SIMON
WeBure@utique

Word© Initiation

Durée :	20 heures

Objectifs :	Etre capable de saisir du texte, de le formater, de l'enregistrer, de maitriser les principales fonctions de bases de Word. Etre capable de réaliser des documents contenant du texte, des images, des dessins et des tableaux. Maitriser l'impression des documents.

Pré-requis :	Connaissance du clavier et de la souris.

Pédagogie :	Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques.

- **Présentation de Word**

Description de l'interface de Word.

- **Les bases de Word**

Découvrir la saisie d'un document et se déplacer dans celui-ci.

- **Manipulation de fichiers**

A la découverte du menu « fichier »de Word.

- **Mise en forme du texte.**

Apprendre à maitriser les manipulations autour du texte (police, couleur, format, etc.).

- **Les tableaux sous Word**

Création et mise en forme d'un tableau.
Utiliser la fonction « somme » de Word.

- **Les tabulations**

Utiliser et maitriser les tabulations.

- **Les outils de corrections**

Utilisation de correcteur d'orthographe et du correcteur grammatical.

- **Mise en page d'un document**

Les entêtes et pieds de pages.

- **Imprimer son œuvre**

Préparer et imprimer son travail.

- **Images et dessins**

Ajouter des dessins (clipart) et les manipuler.

Simon WeBureautique 2009©