QuelleBelleGestion

MICROSOFT WORD - INITIATION

OBJECTIF

- Saisir un document.
- Utiliser une mise en forme simple.
- Mettre en page un document pour impression.

DUREE

1 jour, soit 7 heures

PARTICIPANTS

Les personnes débutantes sous Microsoft Word.

PROGRAMME

1. **Les fonctions courantes**
   Saisie d'un texte & Enregistrement
   Manipulation du texte (couper, copier, coller, glisser-déplacer).
   Correction du texte. Vérification orthographique et grammaticale.
   Fonction recherche, modes d'affichage, raccourcis clavier.

2. **La mise en forme**
   Mise en forme des caractères, des paragraphes.
   Alignement des paragraphes
   Retrait des paragraphes
   Retrait de la 1ère ligne d'un paragraphe
   Gestion de l'interligne
   Gestion de l'espacement des paragraphes
   Insertion de bordures
   Utilisation de la numérotation
   Utilisation des puces
   Utilisation des tabulations