

## WORD - BASE

### *Objectifs*

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de créer un document, de modifier un document existant et de gérer sa mise en forme.

### *Public cible*

Ce cours est destiné aux personnes qui souhaitent acquérir une connaissance de base de MS Word.

### *Connaissance préalable*

Les participants à ce cours doivent avoir une expérience pratique de l'environnement MS Windows.

### *Durée du cours*

2 jours

### *Contenu*

- **Démarrage**
  - Démarrer Word
  - Description de l'écran
  - Utiliser la fonction aide
  
- **Manipulation de base**
  - Insérer, corriger et supprimer un texte
  - Déplacer le curseur dans un texte existant
  - Sélectionner du texte
  - Déplacer et copier du texte
  
- **Operations de base**
  - Créer de nouveaux fichiers
  - Enregistrer, ouvrir et fermer des fichiers
  - Imprimer des fichiers
  
- **Mise en forme**
  - Mise en forme des caractères
  - Alignement d'un paragraphe
  - Retrait des paragraphes
  - Puces et numéros
  - Bordures et trames

- **Tableaux**
  - Créer un tableau et introduire des données
  - Dessiner un tableau et introduire des données
  - Déplacer le curseur dans un tableau existant
  - Sélectionner des données
  - Ajouter et supprimer des rangées et des colonnes
  - Insérer un tableau dans un tableau
  - Présentation simple d'un tableau
  - Mise en forme de tableaux via Table styles
  - Trier des données
  - Puces, numérotation et retrait
  - Calculer
  - Conversion du texte vers un tableau
  - Insérer un tableau Excel
  
- **Contrôles des documents**
  - Rechercher et remplacer
  - Orthographe et synonymes
  - Coupure des mots
  
- **Insérer des objets**
  - Insérer des images
  - Insérer des images Online
  - Adapter la mise en forme d'images
  - Insérer des formes
  - Utiliser WordArts
  - Ajouter des zones de texte