

# WORD INITIATION

**Objectifs : Utiliser les commandes de base de Word pour créer, rendre attractifs et imprimer des documents (courriers simples, rapports...)**

## **Module 1 : Les fonctions de base**

- Visiter la fenêtre Word
- La sélection et la modification d'un texte
- Le travail avec plusieurs documents
- L'aide
- La gestion des fichiers

## **Module 2 : Gérer un document**

- Taper du texte
- Sauvegarder un document
- Obtenir de l'aide

## **Module 3 : Modification et mise en forme**

- La mise en page
- Déplacer et copier du texte
- La mise en forme du texte
- La mise en forme des paragraphes
- La reproduction de la mise en forme
- L'utilisation des taquets et des tabulations
- L'insertion de points de suite

## **Module 4 : Mise en forme automatique**

- Le vérificateur d'orthographe
- La correction automatique
- Appliquer la mise en forme automatique
- Les commandes annuler et répéter
- L'utilisation d'un assistant

## **Module 5 : Le produit fini**

- L'utilisation du dictionnaire des synonymes
- La recherche et le remplacement du texte
- La création des en-têtes et pieds de page
- La vérification de la grammaire et de l'orthographe
- La génération de mots de passe
- La création d'un résumé du document
- La visualisation et l'impression d'un document

### **Module 6 : Les outils d'édition avancée**

- La manipulation des barres d'outils
- L'utilisation de l'insertion automatique
- L'ajout de caractères spéciaux
- L'insertion de puces et de numéros
- La hiérarchisation d'une liste
- L'insertion de texte venant d'autres documents

### **Module 7 : Création de tableaux**

- Présentation en colonnes
- La modification des colonnes
- La création et mise en forme d'un tableau
- Les formes automatiques des tableaux
- La fusion des cellules
- Les calculs dans les tableaux