

## Les ateliers de Microtel91

### F-MSW01 - WORD - Initiation et perfectionnement

**L'objectif :**

Découvrir l'interface du logiciel de traitement de texte Word

**Description succincte du contenu :**

Module INITIATION :

Ouvrir un document, l'enregistrer, le fermer - Saisir du texte - Se déplacer dans le document et sélectionner du texte - Modifier le texte et utiliser le correcteur d'orthographe - Mettre en forme le document - Créer un tableau, le structurer et le mettre en forme - Illustrer le document - Imprimer le document

Module PERFECTIONNEMENT :

Mise en page de longs documents - Présentation en colonnes - Insertion et habillage d'images - Tabulations - Insertions et corrections automatiques - Entêtes et pieds de pages - Création et utilisation des styles - numérotation des titres - Création et mise à jour de la table des matières - Publipostage (mailing) - Impression d'enveloppes et étiquettes.

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner à la pratique du logiciel Word

**Les prérequis :**

**Obligatoires :**

Maîtriser l'environnement Windows

**Conseillés :**

Initiation : Connaître le clavier, savoir où se trouvent les touches, mais également comment les utiliser et/ou les associer pour obtenir l'action désirée.

Perfectionnement : maîtriser les fonctions de base du logiciel Word

**Les moyens matériels et logiciels :**

Utilisation des ordinateurs du club avec le logiciel Word de Microsoft

**Durée :**

1 trimestre - environ 20 h

**Calendrier prévisionnel et horaires :**

Le mercredi de 19 h à 20 h 30

**Nombre de places / Inscription préalable :**

Sessions de 5 à 8 personnes sur inscription préalable