

## Module de base : WORD

### OBJECTIFS

Permettre au participant de connaître les bases, les fonctions principales et avancées de WORD

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne étant amenée à utiliser le logiciel WORD

Groupe de 9 personnes maximum

**DUREE :** 2 jours

**LIEU :** Vichy

### CONTACT

Tél : 04 70 97 57 14  
Courriel : [contact@hecate-formation.com](mailto:contact@hecate-formation.com)

### PROGRAMME

- ▲ **Environnement Word**
- ▲ **Modes d'affichage**
- ▲ **Saisie**
  - Sélection, ajout, remplacement, suppression de caractères, de lignes
  - Orthographe et grammaire
- ▲ **Mise en forme**
  - Attributs de caractères
  - Alignements de paragraphes
  - Retraits
  - Bordures et trames
  - Tabulations et points de suite
  - Caractères spéciaux
  - Puces et numérotation
- ▲ **Mis en page et impression**
  - En-tête et pied de page
  - Disposition, marges
  - Enregistrement
  - Impression
- ▲ **Tableaux**
  - Création
  - Modification de structure (insertion, suppression, fusion, fractionnement)
  - Saisie
  - Présentation
  - Formats automatiques
  - Tri
- ▲ **Objets**
  - Insertion de WordArt, images, formes automatiques

 **Informatique - Bureautique**

### ANIMATEURS

Toutes nos formations sont assurées par des professionnels reconnus et certifiés dans leurs domaines de compétences