



Programme des cours de la formation :

## « Word »

### Niveau élémentaire

L'étudiant sera capable :

- de « démarrer » le logiciel d'une manière directe (icônes, menus,...) ou de manière indirecte (documents associés,...) ;
- de créer et de manipuler un texte :
  - mettre en œuvre les règles techniques d'édition par ordinateur : frappe kilométrique, insertion de caractères, effacement sous le curseur, effacement à gauche, surfrappe, ... ;
  - sélectionner un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe, ... ;
  - mettre en forme un caractère, un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe : police,
  - attributs, retraits, alinéa, listes, interlignes, ... ;
  - réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte ;
- d'effectuer des recherches et des remplacements automatiques dans le texte ;
- de mettre en page un document :
  - réaliser, modifier, supprimer un en-tête, un pied de page et une note de bas de page ;
  - insérer ou supprimer un saut de page, une numérotation automatique des pages ;
  - fixer les marges ;
  - utiliser les sections ;
- d'utiliser la fonction de vérification orthographique et grammaticale ;
- de prévisualiser le document réalisé ;
- d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- d'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.