

## Les ateliers de Microtel91

### Prise en main de Word

**L'objectif :**

Acquérir les bases pour bien utiliser le logiciel de traitement de texte Word.

**Description succincte du contenu :**

- Rappels sur les fonctionnalités Windows
- Démarrage du logiciel « WORD »
- Description des menus
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Saisie de texte
- Mise en forme de caractères (attributs)
- Mise en forme de paragraphes
- Correcteur orthographique
- Les modes d'affichages
- Gestion des tabulations
- Les puces et numéros
- Gestion des tableaux
- Insertion d'images
- Insertion de champs
- Insertion de lien hypertexte
- Mise en page et gestion de section
- En-tête et pied de page
- Impressions
- Gestion des paramètres

**Public concerné :**

Toute personne désireuse d'acquérir les bases de Word.

**Les prérequis :**

**Obligatoires :**

Maîtrise de son ordinateur et des bases de Windows

**Les moyens matériels et logiciels :**

Chaque adhérent pourra indifféremment utiliser son ordinateur personnel s'il est déjà équipé du logiciel Word ou bien les postes de travail du club

**Nombre de places / Inscription préalable :** 8 places maximum