

## ● Word – Courrier simple

● **Code :** WDCOU

● **Niveau :** Débutant

● **Durée :** 1 jour

● **Pré requis :**

Connaître l'environnement Windows

● **Public :**

Toute personne ayant à réaliser des courriers standard avec Word

● **Objectifs :**

Permettre à l'utilisateur de concevoir des courriers classiques

### ● PRESENTATION DE WORD

L'espace de travail

Les barres d'outils

Les fonctions de saisie automatique

### ● MANIPULATIONS DE FICHIERS

L'enregistrement d'un fichier

L'ouverture et la fermeture d'un fichier

Le changement de fichier

### ● FORMATAGE

La mise en forme des caractères

Les formats de paragraphes

Les tabulations

Les bordures et les motifs

Les listes, les puces et les caractères spéciaux

### ● OUTILS

Les vérifications grammaticale et orthographique

La correction automatique

L'annulation des actions précédentes

Les couper, copier, coller

### ● AFFICHAGE

Le zoom et le plein écran

Les modes d'affichage

L'accès à l'aperçu

La modification dans l'aperçu

### ● MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Les marges et l'orientation du papier

L'insertion d'un saut de page

L'impression du document

