

# Word Base

## 2 jours

### Objectifs du cours

Être capable de créer des documents et de les mettre en forme.

### Pré requis

Connaître l'environnement Windows.

### Public cible

Tout public

### Contenu du cours

Présentation de Word

Manipulations de base

Grammaire et orthographe

Gérer les documents

Mise en forme

Utiliser le «Volet Office» pour la mise en forme

Copier et déplacer dans un document

Les tableaux