



MICROSOFT OFFICE WORD

- **Public** : Toute personne désirant utiliser l'outil de traitement de texte.
- **Pré-requis** : Connaître l'environnement informatique.
- **Durée** : 21 heures (3 jours)
- **Approche** : Technique avancée
- **Logiciel manipulé** : Microsoft Office Word
- **Objectifs** : Maîtriser le logiciel de traitement de texte et découvrir toutes ses fonctionnalités, créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Apprenez à améliorer vos présentations.

Notions de base

- Prise en main du logiciel
- Description des outils et de l'interface
- Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier

Mise en forme texte

- Les retraits de ligne, de paragraphe
- Puces et numéros
- Les cadres et trames
- Les tabulations
- Rechercher et remplacer une chaîne de caractères
- Rechercher et remplacer des formats
- L'aperçu instantané
- Polices et attributs
- Bordures et trames
- Les thèmes
- Les effets de texte
- Les captures d'écran

Les tableaux

- Insérer tableaux Excel simples
- Modifier et mettre en forme un tableau simple

Les options avancées

- Le publipostage
- Création d'une table des matières
- Insertion de liens hypertextes
- La correction grammaticale

Mise en page et impression

- Options d'impression
- Aperçu avant impression
- La mise en pages et les paramètres des marges

L'environnement Word

- Options
- Personnaliser les barres outils

