



## 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.

[Retourner au sommaire](#)

### 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

### 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

### 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



[Retourner au sommaire](#)

contact@mandyben.com  
www.mandyben.com

06 82 97 30 50  
04 42 31 43 55

mandyben  
communication

8 hameau de Jonquières  
Allée Albert Bastoni  
13500. Martigues  
Tél : 04 42 31 43 55 | Fax : 09 59 14 50 46

N° agrément Formation : 93 13 12405 13  
SIRET : 491 820 270 00024  
Code APE : 6201Z

