

## LES OBJECTIFS

Word est un logiciel de traitement de texte. Il permet donc de taper différents types de texte et de le mettre en forme. Ce logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique : un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes.

## PUBLIC :

Tout Public

## PROGRAMME :

### **Environnement :**

Ouvrir Word, se repérer dans l'écran  
Protection d'un document, enregistrer et quitter.

### **Mise en forme :**

Caractères, paragraphes, bordures et trames  
Liste et puces, tabulations.

### **Mise en page et finition :**

Orientation et marge, note de bas de page  
Numérotation de page, saut de page  
Orthographe et grammaire, correction automatique et imprimer.

### **Publipostage :**

Préparation des documents, fusion.

### **Opération de base :**

Saisie de texte, se déplacer dans le texte  
Sélectionner et déplacer du texte. Raccourcis clavier.

**Objets :** Tableaux, dessins, images.



## **POUR PLUS D'INFORMATIONS**

Tel. 04 37 26 44 91  
contact@creuset-formation.fr  
www.ihl.fr