



# Word dans l'entreprise

Le traitement de texte au quotidien

Plan du module : Tronc commun (2 jours)



## **1. Manipulations de base :**

- 1.1. *Sélections,***
- 1.2. *Modifications des attributs de caractères et de paragraphes,***
- 1.3. *Recherche et remplacement***
- 1.4. *Alignements, justification et tabulations***
- 1.5. *Correction orthographique***

## **2. Tableaux :**

- 2.1. *Création,***
- 2.2. *Modification***
- 2.3. *Format automatique***

## **3. Manipulations évoluées**

- 3.1. *Usage des tabulations***
- 3.2. *Tableaux***

## **4. Puces et Numéros**

- 4.1. *Puces***
- 4.2. *Numérotation***

## **5. Les styles**

- 5.1. *Modification***
- 5.2. *Création***

## **6. Mise en page et impression**

- 6.1. *Les mises en page simples***
- 6.2. *Les mises en page élaborées avec en-tête et pied de page***

## **7. Exercices de révision générale :**

- 7.1. *Mise en page d'un document existant***
- 7.2. *Tableaux***
- 7.3. *Impression***