



FORMATION AU LOGICIEL WORD NIVEAU 2

Les domaines abordés seront les suivants :

❖ **Rappel sur la mise en forme du texte dans Word**

- Les sélections
- La mise en forme des caractères (police, taille, apparence, changer la casse, ...)
- Modifier l'alignement
- Utiliser les retraits de paragraphes
- Appliquer des puces et des numéros sur les paragraphes
- Encadrer un paragraphe
- Les tabulations

❖ **Rappel sur mise en page et impression dans Word**

- Mise en page : sauts de page, marges, orientation, numérotation des pages, en-tête et pied de page
- Aperçu avant impression et impression

❖ **Rappel sur les tableaux dans Word**

- Création
- Taille des colonnes et des lignes
- Ajout et suppression de colonnes et lignes
- Fusionner et fractionner des cellules
- Positionner le tableau dans la page