



## Les bases de Word

---

- saisie de texte
- correction de texte
- déplacement et copie de texte

## La mise en forme du document

---

- la mise en page
- la mise en forme des caractères (gras, italique, souligné, exposant,...)
- la mise en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement avant,...)

## Les tabulations

---

- pose des divers taquets
- déplacement et suppression des taquets
- taquets de tabulations décimales avec points de suite

## L'impression

---

- aperçu avant impression
- saut de page
- numérotation des pages
- entête et pied de page

## Les images

---

- insertion
- positionnement
- dimensionnement

## Les modèles

---

- utilité des modèles
- création
- utilisation
- modification

## Les tableaux

---

- les barres d'outils spéciales tableaux
- création de tableaux (méthodologie)
- suppression cellules, lignes, colonnes
- fusion et fractionnement de cellules
- largeur de colonnes, hauteur de lignes

## Liaison Word / Excel

---

- copier / coller
- copier / coller spécial