

## **I11 - Traitement de textes Word**

***Connaissance préalable : Savoir utiliser correctement Windows  
Posséder le logiciel Word 2019 ou version supérieure***

*On abordera les points suivants :*

- *Révision : Création de dossier et enregistrement d'un fichier*
- *Découverte et lancement de Word*
- *La fenêtre de l'application (Ruban, onglets)*
- *Créer un nouveau document à partir de la feuille blanche*
- *Enregistrer un document*
- *Ouvrir un document existant*
- *Imprimer un document*
- *Se déplacer dans un document et sélections dans ce document*
- *Mise en forme du texte et des paragraphes*
- *Recherches et remplacements*
- *Règles et tabulations*
- *Liste à puces et listes numérotées*
- *Rédiger une lettre*
- *Insérer d'autres éléments - Formes*
- *Mettre un document en page*
- *En-têtes et pieds de pages*
- *Habiller une illustration avec du texte*
- *Définir et utiliser des zones de texte*
- *Modifier la taille et l'orientation d'une image*
- *Modifier les caractéristiques d'une image*
- *Les tableaux dans Word*
- *Publipostage*

*Des exercices seront proposés à chaque leçon*

**Cette initiation sera dispensée à partir de janvier 2025 les mercredis en fin d'après-midi**

**Durée : 10 leçons**

**Facturation : 10€**

**Initiateur : Mme Natalie DAVOINE**