



## PROGRAMME

### Niveau Requis

Avoir des connaissances en informatique

### Objectifs

Maîtriser les outils de traitement de texte Word



Groupe Océan Assistance  
20 rue du Four  
14790 Fontaine-Etoupefour  
(CAEN)  
Tél : 02.31.71.24.42

Fax : 02.31.71.11.30  
<http://www.oceaninformatique.fr>  
[infos@oceaninformatique.fr](mailto:infos@oceaninformatique.fr)

Organisme de formation enregistré sous  
le n° 25 14 01669 14

Présentation de l'interface,

Ouvrir un document,

Créer un document :

- Créer une lettre avec l'assistant,
- Créer un modèle,
- Créer un ordre du jour avec l'assistant.

Enregistrer et fermer un document,

Taper du texte :

- Les options sur la frappe des caractères,
- Le déplacement dans le texte à l'aide de la souris ou avec l'explorateur de documents,
- Sélection de texte avec la souris ou les touches du clavier.

Mise en forme :

- des caractères,
- des paragraphes : alignements, marges, tabulations
- Ajout de bordures,
- Les styles.

Modification de document :

- Corrections et mise en forme automatiques,
- Recherche et remplacement dans le texte,
- Vérificateur d'orthographe et de grammaire.

Impression et visualisation.

Toutes nos formations sont illustrées d'exemples concrets