

Sommaire :

• Introduction au traitement de texte

- Définition et objectifs
- Présentation des logiciels populaires (Microsoft Word, Writer, etc.)

• Premiers pas avec le logiciel

- Démarrer le logiciel
- Interface utilisateur (ruban, barre d'outils, barre d'état)
- Création, ouverture, enregistrement et fermeture de documents [es.scribd.com/fr.readkong.com/cours-gratuit.com+1.es.scribd.com+1](https://es.scribd.com/fr/readkong.com/cours-gratuit.com+1/es.scribd.com+1)

• Saisie et édition du texte

- Saisie de texte
- Sélection, couper, copier, coller
- Annuler et rétablir des actions slideplayer.fr+3/studocu.com+3/fr.readkong.com+3/studylibfr.com+2/cours-gratuit.com+2/es.scribd.com+2

• Mise en forme du texte

- Choix de la police, taille, style (gras, italique, souligné)
- Couleur et surlignage
- Alignement, retrait, interligne fr.scribd.com+1/cours-gratuit.com+1/studocu.com+1/fr.scribd.com+1

• Mise en page du document

- Marges, orientation de la page (portrait/paysage)
- Numérotation des pages
- En-têtes et pieds de page studylibfr.com/studocu.com+1/slideplayer.fr+1

• Insertion d'éléments divers

- Tableaux
- Images et graphiques
- Liens hypertextes
- Formes et objets studocu.com+6/slideplayer.fr+6/es.scribd.com+6/studylibfr.com+3/studylibfr.com+3/slideplayer.fr+3/cours-gratuit.com+2/fr.readkong.com+2/fr.scribd.com+2

• Fonctionnalités avancées

- Styles et modèles de document
- Table des matières automatique

- Publipostage
- Macros et automatisation cours-gratuit.com+8fr.scribd.com+8fr.scribd.com+8studylibfr.com+8studylibfr.com+8cours-gratuit.com+8

• **Correction et révision**

- Vérification orthographique et grammaticale
- Suivi des modifications
- Commentaires et annotations studocu.com+5fr.scribd.com+5studylibfr.com+5cours-gratuit.com+1studocu.com+1

• **Impression et partage**

- Paramètres d'impression
- Exportation en PDF
- Partage par e-mail ou cloud

1• **Introduction au traitement de texte**

- Définition et objectifs
- Présentation des logiciels populaires (Microsoft Word, Writer, etc.)

2• **Premiers pas avec le logiciel : Démarrer le logiciel**

- Interface utilisateur (ruban, barre d'outils, barre d'état)
- Création, ouverture, enregistrement et fermeture de documents

3• **Saisie et édition du texte : Saisie de texte**

- Sélection, couper, copier, coller
- Annuler et rétablir des actions

4• **Mise en forme du texte : Choix de la police, taille, style (gras, italique, souligné)**

- Couleur et surlignage
- Alignement, retrait, interligne

5• **Mise en page du document : Marges, orientation de la page (portrait/paysage)**

- Numérotation des pages
- En-têtes et pieds de page

6• **Insertion d'éléments divers : Tableaux**

- Images et graphiques
- Liens hypertextes
- Formes et objets

7• Fonctionnalités avancées : Styles et modèles de document

- Table des matières automatique
- Publipostage
- Macros et automatisation

8• Correction et révision : Vérification orthographique et grammaticale

- Suivi des modifications
- Commentaires et annotations

9• Impression et partage :

- Paramètres d'impression
- Exportation en PDF
- Partage par e-mail ou cloud