



## Formation traitement de texte (Microsoft Word – Open Office / Libre Office)

**Niveau requis** : aucun

**Objectif** : être autonome dans la création de documents

**Durée** : 7H (une journée de formation ou 2 demi-journées)

**Contenu** :

- Présentation de l'interface de Microsoft Word – Open Office / Libre Office
- Mise en forme du contenu : alignement, taille de police, couleur, listes à puces, ...
- Appliquer des styles prédéfinis (balises de titres, ...)
- Intégrer des médias (images, ...)
- Création de liens hypertexte
- Intégrer des tableaux