

# TRAITEMENT DE TEXTE MICROSOFT OFFICE

## Word

- Saisie et mise en forme de documents
- Mise en page et impression
- Création et personnalisation de tableaux
- Utilisation des styles et modèles
- Gestion des documents longs
- Insertion d'images et d'objets
- Mailing ou publipostage

**Monique RAEPZAEDT**

Tel : 0681693173 – Courriel : [contact@concept-et-formation.fr](mailto:contact@concept-et-formation.fr)  
[www.concept-et-formation.fr](http://www.concept-et-formation.fr)