

## LE TRAITEMENT DE TEXTE : LES BASES

Etre en mesure d'utiliser un logiciel de traitement de texte – certifiant  
PCIE

### COMPETENCES VISEES

- Rédiger un document
- Mettre en forme un document
- Utiliser les fonctions de base

#### Rédiger un document

- Saisir du texte
- Reconnaître Les polices
- Utiliser Les paragraphes, espaces, interlignes
- Mettre en forme
- Imprimer

#### Modifier un document

- Utiliser La correction
- Appliquer La recherche
- Utiliser Le copier, couper, coller

#### Utiliser les options et rubans

- Se repérer dans Les rubans
- Utiliser La numérotation
- Appliquer Les puces, numéros

#### Créer un tableau simple

- Créer un tableau
- Effectuer La mise en forme
- Appliquer Les bordures et trame



### Public

Tout public

### Pré requis

Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

### Durée

2 jours

### Suggestion de compléments

Texteur : perfectionnement

Tableur : bases et perfectionnement

Powerpoint : clés d'une présentation réussie

La messagerie électronique

Utilisation efficace d'internet

La communication professionnelle

### Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Modules cognitifs disponibles

Mise en situation contextualisée

Formateur spécialisé en bureautique