

## LE TRAITEMENT DE TEXTE : LES BASES - COMBI

*Etre en mesure d'utiliser un logiciel de traitement de texte*

### COMPETENCES VISEES

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

### Rédiger un document

- La saisie du texte
- Les polices
- Les paragraphes, espaces, interlignes
- La mise en forme
- L'impression

### Modifier un document

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

### Utiliser les options et rubans

- Les rubans
- La numérotation
- Les puces, numéros

### Créer un tableau simple

- Le tableau
- La mise en forme
- Les bordures et trame



### Public

Tout public

### Pré requis

Connaissance de base de l'outil informatique

### Durée

1 jour

### Accès à la plateforme

30 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

### Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur  
17400 SAINT JEAN D'ANGELY  
05.46.32.65.16  
contact@envolformation.com

### Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède  
17000 LA ROCHELLE  
09.53.09.78.15  
larochelle@envolformation.com

### Agence de Niort

85 Rue Saint Jean  
79000 NIORT  
09.80.63.29.73  
niort@envolformation.com