

LE TRAITEMENT DE TEXTE : LES BASES

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

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

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