

## LE TRAITEMENT DE TEXTE : PERFECTIONNEMENT

*Utiliser les fonctions avancées d'un traitement de texte – certifiant PCIE*

### COMPETENCES VISEES

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

#### Utiliser les fonctions avancées

- Créer Le publipostage
- Utiliser Les modèles
- Créer Les formulaires
- Créer Les étiquettes

#### Maîtriser les insertions

- Insérer Les images
- Insérer Les tableaux
- Utiliser Les documents spéciaux

#### Gagner du temps dans l'utilisation

- Utiliser Les rubans
- Appliquer Les raccourcis

#### Modifier les propriétés d'un document

- Modifier Les auteurs, résumés
- Ajouter Les commentaires
- Protéger le document

### Public

Tout public

### Pré requis

Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur et d'un traitement de texte

### Durée

2 jours

### Suggestion de compléments

La communication professionnelle

La communication écrite

Tableur : bases et perfectionnement

La messagerie électronique

### Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Modules cognitifs disponibles

Mise en situation contextualisée

Formateur spécialisé en bureautique

