

## LE TRAITEMENT DE TEXTE : PERFECTIONNEMENT - COMBI

*Utiliser les fonctions avancées d'un traitement de texte*

### COMPETENCES VISEES

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

### Utiliser les fonctions avancées

- Le publipostage
- Les modèles
- Les formulaires
- Les étiquettes

### Maîtriser les insertions

- Les images
- Les tableaux
- Les documents spéciaux

### Gagner du temps dans l'utilisation

- Les rubans
- Les raccourcis

### Modifier les propriétés d'un document

- Les auteurs, résumés
- Les commentaires
- La protection du document



### Public

Tout public

### Pré requis

Connaissance de bases sur le  
texteur

### Durée

1 jour

### Accès à la plateforme

30 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

### 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