

LE TRAITEMENT DE TEXTE : PERFECTIONNEMENT

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

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



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