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

SIRET : 450 854 930 00036 - APE : 8559 A - N°activité : 54 17 01 06 617 - www.envolformation.com

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

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

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

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