

Durée du programme de formation : 10 heures

Tarif : 500 € HT

Formateur : Sophie Serrault

Découvrir et maîtriser les bases d'un logiciel de traitement de texte

- 1) Introduction
 - a. Dans quel cas utiliser un logiciel de traitement de texte
 - b. Lancer le logiciel de traitement de texte
- 2) Découvrir et maîtriser l'interface du logiciel
 - a. La zone de travail
 - b. La barre d'outils
 - c. Le ruban
 - d. Les règles
 - e. Les modes d'affichage
 - f. La barre d'état
- 3) Créer un document
 - a. Créer un document
 - b. Sauvegarder un document
 - c. Ouvrir un document
- 4) Mettre en forme le texte
 - a. Mise en forme des caractères
 - b. Mise en forme des paragraphes
 - c. Tabulations
 - d. Listes
 - i. Les puces
 - ii. Les numéros
 - e. Les retraits
 - f. Les caractères spéciaux

5) Mettre en forme le document

- a. Les thèmes
- b. Les marges
- c. L'orientation
- d. La taille
- e. Les colonnes
- f. Les filigranes
- g. La couleur de fond
- h. Les bordures de page
- i. En-têtes et pieds de pages
- j. Numéro de page

6) Déplacer un texte

- a. Copier / coller un texte
- b. Rechercher / remplacer un mot

7) Les images

- a. Insérer une image
- b. Modifier une image

8) Le correcteur orthographique

9) Enregistrer un document

10) Imprimer un document

Public visé : Chef d'entreprise - Assistant de direction - Secrétaire

Eligibilité de la formation : Plan de formation ou CPF

Prérequis : pas de prérequis spécifique

Les objectifs :

- Découvrir et maîtriser les bases d'un logiciel de traitement de texte pour optimiser l'organisation dans sa fonction

Point fort de cette formation : La formation est animée par l'expert en organisation. Il est demandé aux stagiaires d'emmener leur PC Portable pour qu'ils puissent travailler directement sur leur propre tableur.