

🎯 Objectifs pédagogiques

Utiliser les fonctionnalités avancées du traitement de texte de façon autonome.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Utiliser les différentes fonctions pour enregistrer et imprimer un document ;
- ✓ Modifier et mettre en forme un document professionnel de taille importante ;
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées des tableaux et des objets graphiques.

👥 Public visé

Utilisateur du traitement de texte.
Le nombre maximal est fixé à quatre.

🖱️ Prérequis

Traitement de texte, niveau opérationnel.

📅 Durée & Coût

Stage de 7 heures : 250 €

💻 Moyens pédagogiques, techniques

Applications dirigées issues de situation professionnelle comme par exemples mettre en forme un rapport, créer un organigramme ou un prospectus.

Un poste informatique par stagiaire.

🗣️ Intervenant

Formateur spécialisé.

✅ Suivi et évaluation

Evaluation des acquis par réinvestissement des notions apprises tout au long de l'action de formation.

Attestation de formation.

Traitement de texte

Niveau avancé

📄 CONTENU DE LA FORMATION

Gestion de l'environnement

Enregistrer un document sous un autre nom ;
Modifier la zone d'impression et le format papier ;
Imprimer des étiquettes.

Mise en forme

Créer un sommaire ;
Reproduire une mise en forme ;
Mettre en forme un paragraphe ;
Insérer une puce ou une numérotation ;
Insérer un exposant ou un indice ;
Insérer une note de bas de page ;
Utiliser le correcteur orthographique.

Tableaux

Fusionner et fractionner des lignes et des colonnes
Gérer les bordures d'un tableau

Objets graphiques

Modifier la taille, la couleur et le positionnement des objets graphiques (formes, images, icônes)