

🎯 Objectifs pédagogiques

Utiliser les fonctionnalités du traitement de texte de façon autonome.

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

- ✓ Connaître les différents onglets du logiciel et leurs principales fonctions ;
- ✓ Créer, enregistrer et imprimer un document professionnel ;
- ✓ Modifier et mettre en forme un document professionnel ;
- ✓ Insérer des tableaux, et des objets graphiques.

👥 Public visé

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

📎 Prérequis

Aucun.

📅 Durée & Coût

Stage de 10 heures : 350 €.

💻 Moyens pédagogiques, techniques

Applications dirigées issues de situation professionnelle comme par exemples saisir une lettre, créer une affiche.

Un poste informatique par stagiaire.

🗣️ Intervenant

Formateur spécialisé.

✅ Suivi et évaluation

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

Attestation de formation.

Traitement de texte

Niveau opérationnel

📄 CONTENU DE LA FORMATION

Gestion de l'environnement

Identifier les différents onglets
Créer et ouvrir un document
Enregistrer et imprimer un document

Mise en forme

Modifier l'orientation de la page, les marges
Annuler et rétablir une action
Modifier la police, la taille, la couleur des caractères et les attributs
Copier, Couper et Coller du texte
Surligner une phrase
Justifier un texte
Centrer un titre
Ajouter un en-tête et un pied de page
Numéroter les pages
Insérer la date système

Tableaux

Créer un tableau
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes

Objets graphiques

Insérer une image
Insérer une forme
Modifier la taille, la couleur et le positionnement d'un objet graphique