



PROGRAMME

Gestion et correction d'un document

Enregistrer ou sauvegarder un document
Se déplacer rapidement dans un document
Corriger par insertion et par suppression
Annuler et rétablir une action
Aperçu avant impression et impression
Fermer un document

Mises en forme simples

Ouvrir un document
Sélectionner du texte
Mise en forme simple de caractères
Interlignage des paragraphes
Les retraits de paragraphe
Césurer et justifier
Centrer verticalement le document dans la page
Créer un nouveau document
Fusionner deux documents
Modifier la mise en forme des caractères

Tracer des encadrements
Obtenir une trame de fond
Reproduire la mise en forme

Rechercher et/ou remplacer un ou plusieurs mots

Insérer une ligne horizontale

Modification et mise en page d'un document

Modifier la mise en page
Déplacer ou copier du texte
Présenter du texte en énumération
Insérer un caractère spécial
Insérer une bordure de page
Insérer un objet WordArt
Poser des tabulations
Insérer la date automatiquement
Présenter du texte en caractères blanc sur fond noir

En-tête et pied de page – Saut de page

Ajouter un en-tête et pied de page prédéfinis
Créer un en-tête et pied de page
Insérer des numéros de page
Insérer un saut de page

Objectifs

Créer, modifier, corriger, mettre en forme et mettre en page des documents

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

Participants

Toute personne qui souhaite débiter et se former sur le traitement de texte

Méthode pédagogique

Détermination des objectifs
La théorie est directement appliquée par le biais de cas concrets et à partir d'un support de cours
Questionnaire de satisfaction remis à chaque participant à la fin de la formation

Modalités

En centre et en présentiel

Validation

Bilan du suivi de l'action
Attestation de formation
Possibilité de passer le TOSA® Desktop

Durée

35 heures



Date d'échéance de l'enregistrement : 14/12/2024

