



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 : 18/12/2027

