

# TRAITEMENT DE TEXTE INTERMEDIAIRE

**Objectifs:** Mettre à jour et compléter les connaissances acquises du traitement de texte - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

**Public/prérequis :** ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités du traitement de texte

**Modalités pédagogiques :** face à face avec alternance théorie / pratique

**Effectif :** de 5 à 8 personnes      **Durée :** 14 h      **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km  
OU

**Effectif :** de 3 personnes      **Durée :** 7 h      **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

**Modalités de sanction de formation :** évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

**DÉLAIS D'ACCES :** 4 semaines.

**ACCESSIBILITÉ :** Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

## CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

## PROGRAMME

### Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

Les sélections de texte

Insertion et modification de texte

### Mise en forme des caractères et des paragraphes

Le Surligneur

Alignements, retraits, interlignes, espacements

Bordures et trames

Listes à puces et liste numérotées

Recopie de la mise en forme

Le Couper/Copier/Coller

### Les tabulations

Les différents types de tabulations

Ajout d'une ou plusieurs tabulations

Restitution des tabulations d'origine

Ajouter des points de suite

### Les tableaux

Rappels sur la création d'un tableau

Mise en forme

Mise en page

Tableaux complexes

### Mise en page du document

Gestion des sauts de pages

L'aperçu multi-pages

En-tête, pied de page et numéros de page

Les marges, l'orientation des pages

L'impression et ses options

### La correction de texte

La correction automatique (choix et ajouts)

La recherche et le remplacement

Le correcteur orthographique, les synonymes

Le correcteur grammatical

Les insertions automatiques

Les césures

### Les effets typographiques

Type « WordArt »

Les lettrines

La gestion simple d'une image



NOUS CONTACTER

[contact@msa-services-bfc.fr](mailto:contact@msa-services-bfc.fr)

Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98

[www.msa-services-bfc.fr](http://www.msa-services-bfc.fr)

