

Traitement de Texte Initiation

Objectif : Maîtriser les bases du traitement de texte, concevoir des courriers, notes et autres documents professionnels de manière soignée

Public : L'ensemble du personnel, prérequis :

- savoir utiliser un ordinateur

Effectif : groupe de 5 à 8 personnes maximum

Durée : 2 jours

Prix de vente : Contactez nous pour un devis

Contenu :

- **Se familiariser à l'environnement Traitement de texte et gérer ses documents**
 - Ouvrir un nouveau document
 - Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
 - Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage
- **Concevoir un document**
 - Saisir, modifier et déplacer un texte
 - Supprimer une zone de texte
 - Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- **Mise en forme d'un document**
 - Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
 - Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.
 - Insérer des listes à puces ou numéros
 - Copier/coller une mise en forme
 - Utiliser les mises en forme automatiques
- **Création d'un tableau**
 - Concevoir un tableau et y saisir un texte
 - Redimensionner un tableau
 - Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
 - Définir la mise en forme et l'habillage
- **Affiner la présentation du document**
 - Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
 - Insérer en-têtes et pieds de page
 - Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word :
 - utiliser la correction automatique,
 - les vérificateurs :
 - d'orthographe
 - de grammaire
 - le dictionnaire des synonymes
- **Mettre en page un document et l'imprimer**
 - Définir les options de mise en page :
 - marges,
 - orientation du document (portrait ou paysage),
 - numérotation des pages,
 - bordures, etc.
 - Utiliser le mode "aperçu avant impression"

