

# Traitement de Texte Intermédiaire

## 2003, 2007, 2010, 2013

**Objectif** : Mettre à jour et compléter les connaissances acquises du traitement de texte :

**Public** : L'ensemble du personnel,

Prérequis : connaissance des fonctionnalités de base traitement de texte

**Effectif** : groupe de 5 à 8 personnes maximum

**Durée** : 2 jours

**Prix de vente** : **Contactez-nous pour un devis**

### **Contenu** :

- **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 puce 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 multipage
  - 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 « Word Art »
  - Les lettrines
  - La gestion simple d'une image
- **Les modèles**

