

## TRAITEMENT DE TEXTE : Notions de base



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les concepts de base du traitement de texte et savoir réaliser des documents courants : courriers, notes, etc.



### PROGRAMME

- **Présentation du traitement de texte, définition des termes de base ;**
- **Gestion de documents : création, fenêtres, enregistrement, ouverture ;**
- **Mise en forme du texte : caractères, paragraphes ;**
- **Copie et déplacement de texte ;**
- **Utilisation du vérificateur d'orthographe ;**
- **Paramètres de mise en page ;**
- **Recherche et remplacement d'information ;**
- **Gestion des paramètres d'impression ;**
- **Déplacement dans le document (page, signet) ;**
- **Insertion de caractères spéciaux, d'images, d'objets ;**
- **Trucs et astuces : raccourcis clavier, touche de répétition, reproduction de la mise en forme ;**
- **Utilisation des tabulations ;**
- **Les tableaux : création et mise en page, fractions et fusions de cellules, tris ;**
- **Utilisation de l'aide.**

### MODALITÉS



#### Publics concernés

Toute personne débutante en traitement de texte



#### Pré-requis

Module d'initiation informatique souhaitable ou connaissance de l'environnement Windows



#### Durée

14h soit 2 journées de formation



#### Effectifs

Intra-entreprise : 6

Inter-entreprise : 8



#### Lieux

Dans nos locaux de Moulins, Vichy ou sur site



#### Dates

Intra-entreprise : sur demande

Inter-entreprise : nous consulter



#### Tarifs

Intra-entreprise : 1 500 €

Inter-entreprise : 420 €/pers.