



Traitement de texte : Découverte Microsoft Word ; Open Office Swriter

OBJECTIFS :

- ✓ Taper un courrier
- ✓ Créer un courrier à l'aide de l'ordinateur : taper le texte, mettre en valeur certains passages, l'imprimer et le garder en mémoire
- ✓ Obtenir rapidement et facilement une lettre bien présentée
- ✓ Pouvoir retrouver ensuite un courrier pour le modifier ou le réimprimer

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec présentations d'illustrations concrètes réalisées en entreprises

PERSONNES CONCERNEES :

- ✓ Utilisateur à l'aise dans l'environnement Windows

MODALITES PRATIQUES :

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

PROGRAMME :

- L'environnement du traitement de texte
- Fonctions de correction automatique et dictionnaire
- Mise en forme des caractères (taille, police, exposant, indice ...) et des paragraphes (alignement, retrait, liste...)
- Mise en page de document
- Impression du document
- Enregistrement

PRE REQUIS :

- Utilisation du clavier et de la souris
- Gestion des fichiers (se repérer dans le plan de classement, retrouver un document enregistré, passer d'un document ouvert à un autre)

Cité des Entreprises