



Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE05



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



710,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte, saisie, mise en forme, insertion d'image

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Réaliser une lettre structurée
- Savoir gérer la mise en page d'un document

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement

- ♦ Notions de base
- ♦ Personnalisation de l'écran

Gérer les documents

- ♦ Créer un document
- ♦ Ouvrir, enregistrer et fermer
- ♦ Utiliser documents récents
- ♦ Créer un document basé sur un modèle
- ♦ Enregistrer un document dans autre format

Mise en forme de document

- ♦ Saisie, sélection, modification de texte
- ♦ Caractères, Paragraphe
- ♦ Gérer l'alignement des paragraphes
- ♦ Utiliser la vérification d'orthographe
- ♦ Puces et numéros
- ♦ Tabulations
- ♦ Les colonnes

Rechercher/Remplacer

Utiliser les Styles

- ♦ Appliquer un style prédéfini à un texte
- ♦ Créer un nouveau style de texte

Mise en page

- ♦ Appliquer un filigrane
- ♦ Définir une couleur de page
- ♦ Appliquer une bordure à la page
- ♦ Choisir et personnaliser les marges
- ♦ Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- ♦ Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- ♦ Insérer le logo de son entreprise
- ♦ Ajouter une numérotation des pages
- ♦ Modifier le format des numéros de page
- ♦ Insérer des sauts de page
- ♦ Découper son document en plusieurs sections

Impression

Tableaux

- ♦ Créer et mettre en forme un tableau
- ♦ Fusionner, fractionner
- ♦ Bordures et trames
- ♦ Recopier une ligne de titre sur chaque page

Les Illustrations

- ♦ Zone de texte, forme
- ♦ Dessin, image

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation

