



## Objectif

Découvrir, maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte et être capable de créer des documents standards.

## Participant

Toute personne ayant à utiliser le traitement de texte de manière autonome.

## Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

## Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

## Prérequis

Connaître l'environnement de travail

## Programme

### 1. Présentation

- L'écran, les barres de fonctions, d'objets et d'instruments...

### 2. Création, modification d'un document

- Saisie, saisie automatique
- Déplacement dans le document
- Sélection de texte
- Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
- Suppression de texte
- Déplacement, copie de texte

### 3. Mise en forme de paragraphes

- Alignement, retraits, interligne...
- Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- Liste à puces, liste numérotée
- Encadrement de paragraphe

### 4. Mise en forme de caractères

- Police, taille, couleur, attributs...

### 5. Le styliste

- Appliquer un style
- Créer, modifier un style

### 6. Modifier les marges



## **7. Modèles**

- Création de modèles avec repères, utilisation et modification
- Insertion date du jour

## **8. Tableau simple**

- Création
- Déplacement dans le tableau, sélection
- Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- Mise en forme
- Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat