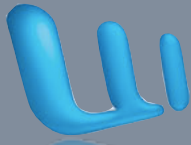


Traitement de texte



Objectifs :

Découvrir les bases de la création d'un document texte avec un logiciel de traitement de texte.

Acquérir plus de productivité dans l'utilisation des documents textes.

Méthode :

Exercices sur ordinateur (Word ou OpenOffice suivant la demande)

Personnes concernées :

Toute personne qui débute en informatique et qui souhaite améliorer ses documents de type texte.

Les personnes qui utilisent au quotidien un logiciel de traitement de texte et qui souhaitent découvrir des fonctionnalités qui leur feront gagner du temps.

Pré-Requis :

Savoir utiliser un ordinateur

Traitement de Texte : La bureautique au quotidien

Initiation

- les possibilités et les limites
- ouvrir un fichier texte
- les règles typographiques
- créer un fichier texte
- mise en forme des paragraphes
- impression (mise en page, en-tête et pied de page, marges, ...)
- insertion d'images
- utilisation des caractères spéciaux
- correction orthographique

Approfondissement

- les possibilités et les limites
- insertion d'images (positionnement par rapport au texte)
- utilisation des caractères spéciaux
- correction orthographique
- insertion de tableau et mise en forme des tableaux
- la mise en plan, et le sommaire
- enregistrer avec mot de passe
- le publipostage
- correction automatique

