

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-006

OBJECTIF

Acquérir une pratique professionnelle du traitement de texte, gagner en efficacité et améliorer la qualité de sa production

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

DURÉE en HEURES :

35h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

35066 (Bureautique)

CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237359

Démarrage

- Interface

Notion de fichier

- Création, sauvegarde, fermeture et ouverture d'un document
- Export au format PDF

Création et modification de texte

- La saisie et la sélection d'un texte
- Correction et modification d'un texte
- Copie ou déplacement
- La recherche et le remplacement de chaîne de caractères
- Les marques de paragraphe

Mise en forme des caractères

- Les différents attributs de présentation des caractères
- Insertion de caractères spéciaux
- Les puces et numéros

Mise en forme des paragraphes

- Alignement et encadrement d'un texte
- Interlignes

Tabulations

- Gestion des taquets / tabulations

Dictionnaires

- Le vérificateur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes

Mise en page du document

- Modification des marges
- Saut de pages
- Orientation des pages
- Numérotation simple des pages
- Notes de bas de pages

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE