

Microsoft™ Word
OpenOffice™ Writer
LibreOffice™ Writer

1 module : 2h 60 € Net
2 modules : 4h 90 € Net
3 modules : 6h 120 € Net
4 modules : 8h 150 € Net

Traitement de texte

Module 1 (2 heures)

- Découverte des menus et des barres d'outils,
- Créer, modifier, enregistrer et rechercher un document,
- Création et manipulation de texte,
- Copier, coller et collage spécial,
- Rechercher, remplacer et atteindre du texte,
- Vérification de la grammaire et de l'orthographe,
- Mise en page,
- Aperçu avant impression,
- Imprimer,
- Exercices pratiques.

Module 2 (2 heures)

- Mise en forme des caractères,
- Mise en forme des paragraphes,
- Bordures et trames,
- Styles et mise en forme,
- Insérer des caractères spéciaux,
- Insérer une image, un fichier,
- Zones de texte,
- Sauts de page, sauts de section,
- En-têtes et pieds de page
- Exercices pratiques.



Module 3 (2 heures)

- Mise en forme, tabulations et puces,
- Créer un tableau,
- Dessiner un tableau,
- Insérer une colonne, dimensionner les colonnes,
- Manipulation de cellules, fusionner, fractionner,
- Mise en forme du tableau,
- Trier le tableau,
- Convertir un texte en tableau ou un tableau en texte,
- Utiliser des fonctions simples dans un tableau,
- Exercices pratiques

Module 4 (2 heures)

- Notes de bas de page,
- Légendes,
- Renvois,
- Table des matières et index,
- Lettres et publipostage,
- Les macros,
- Exercices pratiques.