



Traitement de texte

Programme "INITIATION"

Objectifs:

- Découvrir les fonctions essentielles d'un traitement de texte
- Créer des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer

Pré-requis:

- Utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.
- Un logiciel de traitement de texte déjà installé sur son ordinateur (Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer)



Méthode:

- Face à face ou distanciel
- La formation est adaptée en fonction de votre niveau

Public:

- Toute personne souhaitant utiliser le logiciel au quotidien



Nombre de pers.:

- 1 personne

1-Découverte de l'interface:

- Découvrir l'interface : barre d'outils, menus, règle.
- Notions mise en forme.
- Notions de mise en page d'un document
- Utiliser de la règle

4-Création de graphiques :

- Insertion de graphiques
- Modifier les types de graphiques: (Histogrammes-Secteurs-Courbes, etc...)

2-Les zones de textes

- Créer une zone de texte
- Modifier et déplacer une zone de texte
- Redimensionner une zone de texte

5-Les tableaux:

- Insérer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Utiliser les styles de tableau

3-Les images :

- Insérer une ou des images
- Modifier la taille d'une image
- Déplacer une image

 DUREE

4 heures

 TARIF

200,00€