



Secteur Formation – Découverte

Traitement de texte Word et Libre Office

Pour qui :

Utilisateur n'ayant aucune connaissance du traitement de texte

Pré requis :

Avoir suivi la formation « Initiation Windows »
ou maîtriser l'outil informatique

Formatrice :

Myrielle Lumet

Lieu :

Forum – Salle Boris Vian

Quand :

Le mercredi

Horaire :

8 h à 10 h 00

Nombre de séances :

15

Capacité d'accueil :

15 participants

Matériel requis :

Ordinateur portable
Clé USB

Coût global pour toutes les séances informatiques

20 €

Inscription auprès de la responsable

sylvie.bossard@gmail.com

Programme :

Environnement et Méthodes :

- Connaissance initiale de l'environnement de Word
- Afficher un document, se déplacer dans un document, annuler une action

Mise en forme de caractères :

- Police, styles, attributs, espacements
- La reproduction de la mise en forme
- La casse

Mise en forme de paragraphes :

- Aligner des paragraphes
- Gérer les retraits
- Les espacements
- L'interlignage
- Les lettrines
- La reproduction de la mise en forme
- Les bordures
- Les trames
- Les couleurs d'arrière-plan
- Les lignes
- Les listes
- Gérer les tabulations

Objets graphiques et tableaux

- Insérer un tableau, travailler avec des cellules (bordures, trame, couleurs d'arrière-plan)
- Insérer un objet graphique et le positionner dans le document.