



PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

TRAITEMENT DE TEXTE Initiation

PUBLIC VISE

Toute personne débutante sur ce logiciel souhaitant créer et mettre en forme un document texte simple.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

OBJECTIFS

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de créer et mettre en forme des documents simples.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, ordinateurs (1 par stagiaire), tableau blanc.
Pédagogie individualisée, apports théoriques, exercices pratiques tout au long de la formation.

Profil des intervenants :

formateurs expérimentés en bureautique et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Evaluation des acquis réalisée par notre formateur.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Découverte du traitement de textes

Découvrir l'écran (zone de travail, barre de menus / rubans, barres d'outils, ascenseur).

2/ Gestion et présentation du texte

Saisir et modifier du texte.

Sélectionner du texte.

Déplacer ou copier du texte.

Vérifier l'orthographe d'un document.

Enrichir un texte (police, attributs, soulignement, couleur...).

3/ Mise en forme de paragraphes

Améliorer la lisibilité d'un document (retraits de paragraphes, alinéas, alignement...).

Encadrer des paragraphes.

4/ Préparation de l'impression

Mettre en page (orientation, marge).

Pré-visualiser l'impression.

Gérer l'impression (choix de l'imprimante, nombre de copies, sélection des pages à imprimer).

5/ Mise en forme d'un tableau simple

Insérer un tableau.

Saisir des informations dans un tableau.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 4 à 8 personnes).

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.

En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

COÛT

Nous consulter.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

Nos locaux sont accessibles sur les parties extérieures, intérieures et installations du CFP (circulation, parking, ascenseurs, locaux et équipements).

MAJ 20211201

ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : icl@immac.fr - www.immac.fr

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL