



A l'issue de la formation, le stagiaire aura assimilé les différentes fonctions de son traitement de texte pour être autonome sur son ordinateur. Le stagiaire possèdera les connaissances nécessaires à l'utilisation quotidienne d'un logiciel Open Office Writer ou Microsoft Word .

Pré-requis : Le stagiaire a acquis précédemment les rudiments essentiels de windows.

Initiation à l'utilisation du traitement de texte

1. Découverte du logiciel

- Découvrir la barre de menu, la barre d'état et les barres d'outils.
- Découvrir les menus contextuels et déroulants.

2. Saisie du texte

- « Frappe au kilomètre ».
- Effacer, copier, coller, insérer ou déplacer du texte.
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical.

3. Mise en forme du texte

- Sélectionner les polices et leurs attributs.
- Aligner le texte, mettre les paragraphes en retrait, utiliser les tabulations.
- Changer d'interligne.
- Définir la mise en page et exploiter l'aperçu.

4. Création de tableaux

- Insérer un tableau, supprimer et insérer des lignes et des colonnes.
- Fusionner et fractionner des cellules.
- Mettre en forme le tableau (alignement, trame, couleur, bordure).

5. Gestion des documents

- Enregistrer, ouvrir et imprimer un document.