

Objectifs

Saisir, corriger et imprimer un document simple.

Public

Toute personne ayant à traiter des documents, courriers et rapport

Pré requis

Savoir utiliser un ordinateur

Durée

14 heures

Effectif minimum

5

Effectif maximum

8

Maintien et Actualisation et des Connaissances

Attribution finale

Attestation de Formation

Théorie

Saisie et mise en forme d'un courrier - Bordures et trames

- Alignement
- Police
- Modification de la casse

Correction orthographique et grammaticale

Les retraits

- De la première ligne
- De tout un paragraphe

Mise en forme d'un paragraphe - Espacements

- Interlignes
- Les taquets de tabulation
- Les différents alignements des taquets - Mise en place
- Déplacements et suppressions
- Les points de suite

Listes à puces

- Mise place
- Personnalisation

Les tableaux

- Création
- Mise en forme des bordures - Propriétés

La mise en page

- Les Marges
- Disposition
- Les entêtes et pieds de page

Méthode et Support pédagogique

- Salle de formation avec ordinateurs, vidéo projecteur,
- Formation en salle avec apports théoriques et cas pratiques,
- Réalisation de cas concrets,
- Validation des acquis tout au long de la formation,
- Travail sur fichiers stagiaires,
- Livret stagiaire

Qualification des Intervenants

Moyens Pédagogiques nécessaires à la formation

Principales références réglementaires

Documents de référence
