



Writer Writer

Durée	25 heures	
Objectifs	Maîtriser les bases et les outils du traitement de texte	
Déroulement	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	Durée
Contenu de la formation	<ol style="list-style-type: none">1. Généralité<ul style="list-style-type: none">Mise en page (alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police)La sélection d'un mot, d'un paragraphe, d'un document, ...Ouvrir / fermer et Enregistrer / Enregistrer sous un documentCorrection orthographiqueColonnesAperçu du document et Impression2. Images<ul style="list-style-type: none">Insertion et déplacement d'imagesPosition du texte par rapport à l'imageTexte et images en filigrane3. Mise en page<ul style="list-style-type: none">Orientation de la pageModification des margesInterlignesEn-tête et pied de pagePuces et numérotationTabulations et taquets de tabulationNotes de bas de page4. Tableaux et bordures<ul style="list-style-type: none">Réalisation de tableauxBordures et tramesInsertion et suppression de lignes et de colonnesFusionner et scinder les cellulesAlignement du texte dans la celluleTrier les données du tableau5. Améliorer la mise en forme<ul style="list-style-type: none">Galerie FontWorkInsérer du texte dans une formeFormes automatiquesSymboles6. Publipostage<ul style="list-style-type: none">LettresEnveloppesEtiquettes	<p>7</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>5</p>