

Concevoir et présenter des documents simples



- Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages
- Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.)
- Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations)
- Mettre en page (orientation, marges, en-têtes et pieds de page) et imprimer des documents simples
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme des tableaux, des images



PUBLIC concerné

Pour toute personne désirant découvrir un traitement texte



DUREE

2 jours (14h)



PRE-REQUIS :

- Etre à l'aise avec le clavier et la souris
- Utiliser les commandes de base de Windows :
 - Lancer une application,
 - Gérer les fenêtres de Windows