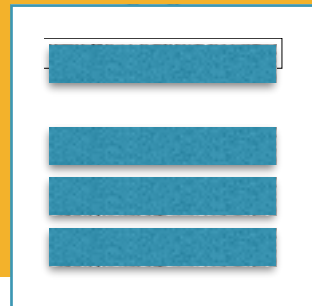




L'Epi-Centre vous propose à Crest ...
un atelier de formation :

Traitement de texte



Nous sommes tous confrontés à la nécessité de rédiger des documents ; courrier administratif, CV et lettre de motivation, rapport et compte-rendu ... Nous utilisons aujourd'hui l'informatique pour nous faciliter le travail de mise en page et le stockage de nos fichiers.

Cependant, produire de beaux documents facilement et efficacement impose de connaître quelques règles essentielles d'utilisation des logiciels de traitement de texte tels que Word, Open Office, Pages, Google Docs ...

Durée

2 heures

Date

A définir

Formateur

Stéphane Clauzonier

Pré-requis

Les participants doivent disposer des connaissances élémentaires pour utiliser un ordinateur. Les ordinateurs personnels des participants sont acceptés.

Programme

Introduction

- Pourquoi utiliser un traitement de texte
- Définition des mots et concepts clés

Règles élémentaires pour rédiger un document

- Le texte brut
- La mise en forme du texte
- La mise en page des documents : entête, pied de page ...
- L'insertion automatique : date, numéro de page ...
- L'insertion d'images
- L'insertion de tableaux

Enregistrer des fichiers

- Les extensions des fichiers .doc, .docx, .odt, .pages, .pdf ...
- Nommer, renommer et organiser des fichiers

Les ateliers de formation de l'Epi-Centre sont proposés à des groupes entre 4 et 8 personnes et encadrés par un formateur professionnel.

Pour participer aux ateliers de formation, il vous suffit de vous inscrire soit par téléphone, soit par courrier électronique.
Conditions d'accès : 10 € l'heure (abonnement obligatoire).



Rue Aristide-Dumont - 26400 CREST

Tél. 04 75 25 14 33 - Courriel : epicentre@gv5.fr

Site : www.epi-centre.fr - Facebook : [epi-centre crest](https://www.facebook.com/epi-centre-crest)