

**(E1) - APPRENDRE A FAIRE DES COURRIERS AVEC UN TRAITEMENT DE TEXTE**  
*(3 cours de 3 heures)*

---

---

☞ - Généralités

☞ - Présentation d'Open-Office

- Mise en compatibilité avec Microsoft Word®
- Adaptation au clavier Français
- Découverte des différents Menus

☞ - Saisie de textes et manipulations

- Saisie de textes et découverte des raccourcis claviers
- Sélections de mots, phrases, paragraphes
- Utilisation des tabulations, puces et numéros
- Utilisation de la recherche et remplacement de mots
- Création de menu et d'hyperlien
- L'impression et l'enregistrement des documents

☞ - Création de Menus et invitations

- Organisation et mise en page du texte
- Insertion et manipulation de cadres
- Insertion et manipulation d'images
- Utilisation du centrage, des polices, et autres
- Duplication d'une mise en forme de texte
- Découverte et utilisation de FontWork
- Insertion d'objets divers (outil DESSIN)

Il y a un rappel au début de chaque cours, n'hésitez pas à nous indiquer nous les difficultés rencontrées pendant l'intercours.

Le déroulement et contenu des sessions sont donnés à titre indicatif. Dans un souci de qualité et d'efficacité le formateur peut-être amené à les modifier à tout moment. Nos cours ne sont pas figés, si vous avez des besoins particuliers, faites nous le savoir.