



Word Initiation

L'environnement Word

- Découverte de WORD,
- Présentation de l'écran,
- Découverte du Ruban,
- Enregistrer, fermer et ouvrir son document,
- La saisie et la correction du texte,
- La sélection du texte,
- Déplacer, recopier ou supprimer du texte,
- La mise en forme, les lettrines,
- Les encadrements,
- La numérotation, les puces, la hiérarchisation,
- Les tabulations Elaboration d'un courrier.

L'impression

- L'aperçu avant impression,
- Les marges et l'orientation de la page,
- Insérer un saut de page,
- Les en-têtes et pieds de pages,
- L'impression.

Les tableaux simples

- Créer ou dessiner un tableau,
- Ajouter, supprimer, déplacer des colonnes ou des lignes,
- Modifier la dimension des colonnes et des lignes,
- Mettre en forme le tableau, encadrer un tableau.

Ce programme de formation est indicatif. La formation est individualisée, différents points sont abordés et développés selon vos besoins.

Formation dispensée sur place, sur site et en visioconférence.

Les formations s'effectuent de 9h00 à 12 h00 et de 13h00 à 17h00.

Objectif général

Maîtriser les fonctions classiques du traitement de texte afin de créer des documents, des courriers et des tableaux.

Public concerné

Toute personne désirant connaître les principales fonctionnalités d'un traitement de texte.

Pré-requis

Connaissance de base de l'informatique et de la pratique de Windows.

Contact



189, rue Edouard Herriot
62400 BETHUNE
Tél : 03.21.61.34.00
Fax : 03.21.61.34.09

Email : formations@frconseil.com
Web : www.frconseil.com

Centre de formation immatriculé
sous le n° 31620119062
Horaires : 9h-12h et 13h30-17h30