WORD®

Traitement de texte Microsoft

ESSENTIEL

INFORMATIONS

FORMATION

WORD – Niveau I
DURÉE : **1 jour**

OBJECTIF

Découvrir les fonctionnalités de base, créer facilement et améliorer la présentation des documents.

PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel
Eligible pour le financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :
- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

04 72 27 50 10

Pour tous devis
ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Les bases de WORD
- L'écran, les menus, les barres d'outils
- Les menus contextuels

Création d'un courrier
- Saisie, déplacement, sélection
- Copier, Couper, Coller
- Annuler, Refaire

Présentation
- Mise en forme de caractères
- Alignements, retraits, espacement
- Insertion de puces et numéros

Insertion d'objets (images, WordArt)

Création d'un tableau
- Ajout, suppression de lignes et de colonnes
- Mise en forme du tableau

Mise en page et impression

Mise à jour le 14/10/23