WORD®

Traitement de texte Microsoft

ESSENTIEL

INFORMATIONS

EXCEL - Niveau I

DURÉE : **7 h – 480 €**

OBJECTIF

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

PUBLICS

Salarié, Dirigeant, Indépendant, Demandeur d'emploi

PREREQUIS

Aucun

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

Formation continue, Inter ou Intra
Présentiel ou distanciel

La formation inclut :

- évaluation des acquis par questionnaire écrit et entretien
- diagnostic du niveau et des attentes des participants
- exposés techniques, démonstrations, discussions, exercices d'application.
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- examen officiel Edition ENI

Créer et mettre en page des documents texte avec Word RS7694

- certificat de stage.

Accès aux personnes en situation de handicap

Formateur Avancé WORD

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

Protection des données

Mise à jour le 14/11/26