

Durée
2 jours



FORMATION DECOUVRIR WORD

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des documents simple

Lieu : dans vos locaux ou dans nos locaux

Personnel visé : Tout public, salarié,
demandeur d'emploi

Prérequis : Maitriser l'environnement
Windows

Moyens pédagogiques :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur

PROGRAMME

Saisir un document :

Respecter les différentes règles de saisie
Présenter un courrier de façon normalisée
Utiliser le correcteur d'orthographe
Intégrer, déplacer ou supprimer un texte

Mettre en forme un texte :

Modifier l'alignement du texte
Modifier l'espacement des lignes
Insérer des tabulations
Insérer des listes à puces et des caractères
spéciaux
Présenter un texte en colonnes

Mettre en page un document :

Visualiser et ajuster le document avant
impression
Paginer et imprimer un document



CONTACT – INSTITUT FORMALYS

Village d'entreprises – 14 Avenue du Garric – 15000 AURILLAC 04 71 63 87 72
contact@institut-formalys.fr - www.institut-formalys.fr