



Word - Fonction de base

Public concerné

Toute personne débutante sur Word devant utiliser ce logiciel.

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

Objectifs

Maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Word pour concevoir des courriers et tous types de documents.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 480 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES 2009 (FONTAINE)

25 Mai

9 Juin

20 Juillet

7 Septembre

20 octobre

5 Novembre

PROGRAMME

ENVIRONNEMENT WORD

- Description de l'écran
- Configuration de son environnement

ELABORATION D'UN DOCUMENT

- Création d'un document
- Saisie, correction orthographique
- Enregistrer
- Aperçu avant impression, impression
- Fermer / Ouvrir un document / créer un nouveau document

OPTIMISER LA PRÉSENTATION DU TEXTE

- Mise en forme caractères, de paragraphes
- Alignement, retrait et tabulations, puces et numéros
- Notes de bas de page, bordures
- Copier / Coller / Insertion d'images

TABLEAUX

- Création, modification, bordure

METTRE EN FORME UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

- Marge et orientation des pages, gérer des sauts de page
- En-tête et pied de page ...

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com

Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise.