

word initiation

Objectif :

Présenter des lettres, des documents écrits, des tableaux. Réaliser des documents simples ou complexes. Mettre à jour les productions.

Public :

Tout public qui désire découvrir un traitement de texte.

Pré-requis :

Maîtrise du clavier.

Contenu :

Personnalisation des paramètres et barres d'outils de Word
Création, modification et mise en page d'un document simple
Mise en forme et en page
Feuilles de style
Tableaux simples
Etude de cas pratique

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

Créer un document
Mettre en forme et en page
Utiliser les outils de vérification de l'orthographe et de la grammaire
Utiliser les tabulations
Automatiser les mises en forme : créer, organiser, modifier et fusionner les styles dans un document
Elaborer les tableaux, les formater, les présenter
En optimiser la présentation



Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.