

Pré-requis :

Connaissance pratique de Windows

Objectifs :

Savoir utiliser un traitement de textes Microsoft Word pour réaliser des documents professionnels

Plan du stage :

- Prise en main de Word

Saisie d'un texte, mise en forme, impressions, enregistrements, les modèles, les sélections, les recherches, les déplacements
- Mise en forme avec Word

Les modèles d'affichage, les volets de navigation, les fenêtres, la correction d'un document, les traductions
- La mise en forme des caractères

Police, styles, attributs, espacements,
- Mise en forme de paragraphes

L'alignement, les espacements, les bordures, les tableaux, les listes

A qui s'adresse ce cours :

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants, assistants de direction.

Travaux pratiques :

La formation s'appuie sur des travaux pratiques, réalisés sur une maquette simulant les données réelles de l'entreprise.

Durée, lieu, prix :

2 jours, soit 14 heures en notre salle de formation. Formation individuelle ou en groupe.

Prix : 500 € ht la journée (soit 600 € ttc), pour un groupe de 1 à 5 participants

250 € ht par personne en inter-entreprises et en salle de formation.