

WORD niveau 1 et niveau 2

RUBRIQUE : savoir faire

1 jour de formation à VILLEURBANNE

8 stagiaires par session

PRESENTATION
<p>La suite « office » fait partie de notre environnement bureautique quotidien, et le traitement de texte est devenu un outil indispensable. La prise en main du logiciel est bien souvent intuitive, et nous ne permet pas d'utiliser au mieux toutes les possibilités de cet outil.</p>
OBJECTIF
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A partir du niveau de maîtrise des participants et la prise en compte des besoins exprimés, il sera proposé un contenu adapté
CONTENUS Niveau 1 et Niveau 2
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte WORD <input type="checkbox"/> Prise en main du logiciel <input type="checkbox"/> Saisir un texte <input type="checkbox"/> La mise en forme <input type="checkbox"/> La mise en page <input type="checkbox"/> Initiation tableaux <input type="checkbox"/> Utiliser les outils permettant la création rapide de documents avec des mises en pages élaborées <input type="checkbox"/> Les outils « gain de temps » (modèles, personnalisation) <input type="checkbox"/> Illustration de documents <input type="checkbox"/> Intégration d'objets

INTERVENANT	QUALIFICATION
Un formateur de l'IFRA	