



S'initier au logiciel de traitement de textes Microsoft Word



Objectifs

Utiliser le traitement de texte de Microsoft et respecter les règles d'écriture
Mettre en forme des documents- des modes opératoires

GRETA :

- DAFCO/GIP

Statut :

Particulier

Modalités :

En centre de formation

Correspondant :

Aurélie Géhin

Public visé :

Tout public

Domaine :

Industrie

Type d'action :

Formation non diplômante

Entrées et sorties permanentes :

Non

Rythme :

Temps plein

Niveau d'entrée :

Tous niveaux

Niveau de sortie :

Tous niveaux

Contenu

Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents
Concevoir un document
Mettre en forme un document
Créer un tableau
Affiner la présentation du document
Mettre en page un document et l'imprimer

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques

Mise en pratique

Complément d'informations