

WORD - FONCTIONS DE BASE

Pourquoi ce thème ?

Le traitement de texte est essentiel pour la conception de courriers, de documents administratifs, de comptes rendus, de CV...

Bien souvent les techniques exploitées dans un tel logiciel sont réutilisées dans d'autres applications (messagerie) et font gagner du temps si elles sont maîtrisées.

PUBLIC

Tout adhérent ou membre correspondant ayant besoin de concevoir et mettre en forme des documents simples (courrier, compte-rendu, rapports)

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Microsoft Windows

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Démarche pédagogique active et participative
- Alternance de séquences de formation théorique avec des exercices et des mises en situation sur ordinateur
- Chaque participant dispose d'un ordinateur

HORAIRES

De 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

LIEUX ET DATES

- Strasbourg
Jeudi 19 septembre 2019
CCI Campus
234 avenue de Colmar
- Colmar
Jeudi 19 septembre 2019
CCI Campus
4 rue du Rhin

TARIF

Participation forfaitaire de 60 € TTC/personne

CONFÉRENCIER

Formateur du Pôle formation CCI

**INSCRIPTION
EN LIGNE**

(Cliquer sur le lien) 

Informations pratiques

OBJECTIF

- Créer des documents
- Présenter et mettre en forme des documents simples
- Maîtriser les fonctions de base de Word
- Réaliser la mise en page et l'impression

PROGRAMME

- Saisie et mise en forme simple d'un document
- Insertion d'images, tableaux Word ou Excel, listes à puces, en-têtes, caractères spéciaux...
- Mise en page et impression, en-têtes et pieds-de-page
- Outils pratiques : corrections et insertions automatiques, synonymes
- Astuces et modèles prédéfinis

