



Formation Bureautique WORD Initial

24 Heures

CARACTERISTIQUES

100 % pratique
s'adresse à toute
personne désireuse
de créer et gérer tous types
de document.



OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les bases de Word
- ✓ Gérer tous types de documents
- ✓ Personnaliser ses documents avec des images

Programme



Microsoft Word

- L'interface et la prise en main du logiciel
- Les outils de base du traitement de texte
- La mise en forme du texte
- Les insertions
- Les marges et taquets de tabulation
- La mise en page d'un document
- L'enregistrement et l'impression de documents
- Les tableaux

TOSA® Centre Agréé



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne