

Bureautique

Les bases de Word



PUBLIC ► Utilisateur potentiel de Word



OBJECTIFS ► Acquérir les techniques de base permettant d'élaborer un document sur Word

**DURÉE**
2 jours**DATES**

Rennes
2-3 février
26-27 mars
28-29 mai
29-30 juin
28-29 septembre
19-20 novembre

Saint-Brieuc
16-17 mars
11-12 juin
5-6 octobre

**CONTENU****Travailler sur Word**

- Lancer et quitter Word
- Identifier les éléments de la fenêtre de travail

Concevoir un document

- Créer, ouvrir et fermer le document
- Saisir le texte
- Corriger le document
- Enregistrer le document
- Imprimer le document

Mettre en forme le document

- Enrichir les caractères
- Enrichir les paragraphes
- Encadrer et tramer du texte
- Utiliser les tabulations
- Les listes à puces et les listes numérotées
- Reproduire une mise en forme

Concevoir un long document

- Mettre en page le document
- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Déplacer - copier des blocs de textes

**DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE**

Stage en auto-formation. Un formateur est présent tout au long de la journée pour accompagner le stagiaire. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. L'utilisateur aborde la formation en fonction de ses besoins et de son niveau

**SERVICE INFOS**

02 99 52 54 52 ou **02 96 58 69 86**
www.afpi-bretagne.com