

2021



FORMATION CONSEIL

051. WORD : niveau débutant

Le numérique au cœur de tous les métiers



Objectifs

- Améliorer ses performances sur l'outil de traitement de texte le plus utilisé en entreprise
- Découvrir le logiciel
- Savoir utiliser les fondamentaux de Word

Intervenant

Pascal BRITELLE
Formateur en informatique

Public concerné

Toute personne voulant apprendre à se servir de Word. La connaissance de Windows est nécessaire pour suivre cette formation.

Durée

Demi-journées de 3h30

Date

A définir avec le formateur

Lieu de formation

89 quai Paul Bert 37100 TOURS

Coût net de taxes

53 € / personne / ½ journée

Organisme non assujetti à la TVA

Programme Word Débutant en atelier

Environnement

- ✓ Gérer_l'affichage
- ✓ Manipuler les fichiers

Gestion des documents

- ✓ Manipuler les documents

Saisie et modification de données

- ✓ Copie, Déplacement, sélection et saisie d'un texte
- ✓ Les caractères spéciaux

Impression

- ✓ Orientation
- ✓ En-têtes et pieds de page

Présentation des données

- ✓ Tabulations
- ✓ Gérer les caractères, paragraphes, pages
- ✓ Liste à puces

Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

Qualiopi
processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION et VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

*Organisme spécialisé dans les
formations numériques & à distance*

EURINFAC

89 quai Paul Bert - 37100 Tours

www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

