

WORD: REFRESH

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

DÉFINITION

Retrouvez rapidement les commandes essentielles du traitement de texte Word et gagnez du temps en remettant vos connaissances à jour.

PUBLIC CIBLE

Tout public

OBJECTIF GÉNÉRAL

A l'issue de cette formation les participants auront revus les principales fonctionnalités du traitement de texte Word.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de base de Word

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Refresh est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: REFRESH

Révision de l'interface

Révision des **attributs de paragraphe**

- Retraits

- Tabulations (gauche, centrée, droite, décimales, points de suites)

- Puces et numéros

Révision des **tableaux**

Mise en page et **impression**