

<b>Durée</b>	2 jours (14 heures)
<b>Objectifs</b>	Être capable : <ul style="list-style-type: none"><li>- De saisir du texte, de le formater et de l'imprimer</li><li>- De corriger un document</li><li>- D'enregistrer un document dans un dossier personnalisé</li><li>- De créer des tableaux simples</li></ul>
<b>Public</b>	Tout Public
<b>Pré-requis</b>	Aucun

### Programme

Présentation de l'interface Word

Fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...

Gérer ses documents.

Saisir et réorganiser du texte.

Mettre en forme un document.

Corriger le texte d'un document.

Définir la mise en page et imprimer un document.

Créer un tableau

<b>Pédagogie</b>	Pédagogie axée autour d'exercices pratiques Accès illimité à la plateforme de formation en ligne
<b>Intervenant</b>	Dominique MILLET - Formateur
<b>Validation</b>	Remise d'une attestation de formation Formation certifiante (TOSA)