

Durée	3 jours (21 heures)
Objectifs	Être capable : <ul style="list-style-type: none">- De saisir du texte, de le formater et de l'imprimer- De corriger un document- D'enregistrer un document dans un dossier personnalisé- De créer des tableaux simples- De styler un document et de générer une table des matières
Public	Tout Public
Pré-requis	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

Utiliser les Styles et la table des matières

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