

Word intermédiaire

Description

Champs de Méta

Prerequis :

- Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte

Programme De La Formation :

- Mise en forme de paragraphes
- Application de bordures et trames
- Création de listes à puces et numérotées
- Insertion de symboles, caractères spéciaux et lettrines
- Utilisation de la fonction : Rechercher - Remplacer
- Mise en page de documents
- Création d'en-tête et pied de page
- Impression de documents, d'enveloppes et d'étiquettes
- Définition et utilisation de tabulations
- Création de tableaux simples

7 à 21 heures

Informations Dates :

- Formation à temps partiel
- Formation à temps plein

Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Informations Validation :

- Attestation de fin de formation
- Certification TOSA/ Certification PCIE