




WORD INITIATION 2007

<p>DUREE  2 jours</p>	<p>OBJECTIF </p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fonctions principales du traitement de texte,
<p>PRE-REQUIS Il est nécessaire d'avoir suivi la formation « Découvrir l'informatique et Windows » ou connaître l'environnement Windows et la manipulation de la souris</p>	<p>CONTENU </p> <ul style="list-style-type: none"> • S'approprier l'interface de Word 2007 : ruban, onglets contextuels, bouton Office et barre d'accès rapide, • Création, formatage, modification, enregistrement, impression, • Mise en forme des caractères, des paragraphes, du document
<p>PUBLIC Salariés bénéficiant du DIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Construction et saisie de tableaux (structure et mise en forme),
<p>FORMATEUR Spécialiste Bureautique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire et grammaire, titres, mise en page, styles <ul style="list-style-type: none"> • Les sauts de section • Les modèles de document
<p>METHODES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un stagiaire par poste • Formation alternant théorie et pratique • Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle 	<p><i>Application sur des cas pratiques en rapport avec les entreprises ou les besoins personnels</i></p> <p><i>Application concrète à partir des éléments recueillis et des fonctionnalités abordées au cours de la formation</i></p>
<p>COUT PRIX FUTE 30 € HT OU NET TVA/HEURE</p>	