

DÉCOUVRIR WORD : LES FONCTIONS DE BASE

Formation
éligible au
CPF



Accueil - Secrétariat

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des documents simples.

Contenus

Saisir un document : – Respecter les différentes règles de saisie – Présenter un courrier de façon normalisée – Utiliser le correcteur d'orthographe – Intégrer, déplacer ou supprimer un texte Mettre en forme un texte : – Modifier l'alignement du texte – Modifier l'espacement des lignes – Insérer des tabulations – Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux – Présenter un texte en colonnes Mettre en page un document : – Visualiser et ajuster le document avant impression – Paginer et imprimer un document

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows.

Public concerné

Validation

Attestation de compétences. Certification TOSA (sous réserve de présentation du candidat à l'examen).

code RNCP ou RS

RS6159

Certicateur et date de la certification

Editions ENI - 23-11-2022

Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences.