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

Certificateur 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.

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation

Contact

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU greta AUVERGNE