

WORD FONCTIONS DE BASE

-  DURÉE ● 2 jours
-  TARIFS ● Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser toutes les fonctions basiques et utiles du traitement de texte Word

PUBLIC

Personnels administratifs, cadres, toute personne ayant à utiliser le traitement de texte Word



ADMISSION

Toute personne engagée ou non dans la vie active et qui reprend des études (salariés du secteur privé : CDI, CDD, intérimaires, agents de la fonction publique, travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi indemnisés ou non)



SCANNEZ ICI !

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN, DES MENUS DÉROULANT

PRÉSENTATION DES FONCTIONS BASIQUES

MAÎTRISER TOUTES LES FONCTIONS BASIQUES ET UTILES DU
TRAITEMENT DE TEXTE WORD

ENREGISTRER SES DOCUMENTS SUR DISQUE DUR OU AUTRE
SUPPORT

METTRE EN FORME UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

CRÉER DES TABLEAUX, INSÉRER DES IMAGES

NOTIONS DE PUBLIPOSTAGE



Notes

VOS CONTACTS

Site de LAXOU

03 83 95 36 00
contact@eesc.fr

Site de NANCY

03 83 95 36 00
contact@eesc.fr

Site de BLÉNOD

03 83 87 88 80
blenod@eesc.fr

Site de LUNÉVILLE

03 83 85 54 05
luneville@eesc.fr

**Site de
MONT-SAINT-MARTIN**

03 82 24 03 80
longwy@eesc.fr

Site de JŒUF

03 83 95 36 09
jœuf@eesc.fr