INFORMATIQUE KARUINFO04

MODULE COURRIER SUR WORD

OBJECTIF :
Donner aux utilisateurs les connaissances de base du logiciel pour réaliser leurs propres courriers.

PUBLIC:
Toute personne néophyte ou utilisateur d'un micro-ordinateur désirant concevoir un courrier sur WORD.

PRÉ-REQUIS:
Avoir une bonne pratique de Word

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

DURÉE : 7 heures

TARIF DE GROUPE : 600 €

TARIF INDIVIDUEL : 175 €

PROGRAMME :

Présentation de Word
L'écran de travail, les menus, les barres d'outils, les règles
Les différents modes d'affichage

Premières saisies
Saisie, correction et effacement de textes
Insertion et suppression de paragraphes vierges
Déplacement, recopie et suppression de textes
Dictionnaire orthographique et grammatical

Mise en forme du texte
Formatage des caractères et des paragraphes
Les énumérations

Mise en page et impression de documents
Définition des marges
Les numérotation de pages
Aperçu avant impression
Impression du document

Pour tout contact : contact@karucom-formation.com
Retrouvez nous sur le site www.karucom-formation.com