

LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS :

- Créer un document de type courrier
- Gérer l'impression
- Utiliser les tableaux

PUBLIC VISÉ :

- Tout public

PRÉREQUIS :

- Aisance minimale avec la souris et le clavier

MÉTHODES MOBILISÉES :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Une animation interactive et pratique
- De nombreux exercices issus des activités des apprenants
- Des exercices en sous-groupes
- Vidéo projection

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Des acquis :

- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation

Mesure de satisfaction des stagiaires

MODALITÉS D'ACCÈS :

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

DÉLAIS D'ACCÈS À NOS FORMATIONS :

- Réponse à vos demandes sous 72h et entrée en formation possible sous 90 jours maximum.

PROGRAMME

 08h00



Présentiel
1 jour

PRÉSENTATION

- Interface graphique et le clavier
- Caractères non imprimables
- Barres d'outils rapides

ASTUCES

- Différents affichages et zoom
- Raccourcis indispensables
- Recherche et remplacement
- La correction automatique et le choix des langues

CARACTÈRE ET PARAGRAPHES


- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Retraits par la règle
- Bordures et trames
- Symboles, puces et numéros
- Sauts (de ligne, de paragraphe, de page, etc.)

LES OBJETS ET IMAGES

- Insertion, dimensions et recadrage
- Organisation des objets
- Outils liés aux objets et images

MISE EN PAGE

- Gestion des marges et orientation d'une page
- Gestion de colonnes
- Entête et pied de page (basique)

 ➤ Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en nouvelles technologies de l'information.

 ➤ 39 900XPF HT par pers
➤ Intra entreprise : nous consulter