

PUBLIC

Public concerné :

- Titulaires du baccalauréat ou de la validation des acquis
- Salariés en Congé Individuel de Formation

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de création de tableaux du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie.

CONTENU

- Gérer ses Tableaux de graphiques en provenance d'Excel
- Définition d'un logiciel de traitement de texte
- Sélectionner Mise en forme automatique et manuelle
- Orientation du papier
- Créer, modifier et gérer ses tableaux
- Scinder et fusionner Légendes et titres
- Gestion des tableaux sur plusieurs feuilles
- Les cadres: créer, supprimer, modifier
- La mise en route et les possibilités de Word
- Lancer Word, description de l'écran.
- Word et le calcul
- Les formules de calcul, la mise à jour
- La barre des menus, les barres d'outils

DUREE

- Par module de 20 heures

TARIF

- Module de 20 heures : 1100 euros