



Word Base : L'essentiel_entreprises

Description Découvrir les fonctionnalités essentielles de base, nécessaire à une utilisation simple de Microsoft Word.
Condition d'inscription : L'inscription doit être validée par votre employeur, veuillez indiquer l'adresse de facturation de votre entreprise.

Contenu Se familiariser avec Word

- Découvrir l'environnement de Word
- Basculer entre les différents modes d'affichages
- Fonction d'aide Saisie de texte et édition d'un document
- Créer un document (saisie de texte)
- Enregistrer un document
- Ouvrir un document
- Modifier un document
- Sélectionner du texte
- Travailler avec plusieurs documents
- Rechercher et remplacer
- Copier/couper/coller du texte
- Imprimer Paramètres d'affichage
- Caractères non imprimables Formater un texte
- Formater les caractères (police, taille, attributs, etc.)
- Formater les paragraphes (retrait, alignement, espacement)
- Tabulations (centré, droite, décimale)
- Puces et numéros
- Bordures et trames Style et mise en page
- Marges et orientation de page
- En-têtes et pieds de page
- Sauts de page manuels
- Colonnes
- Utilisations des styles

Durée 2 demi-journées

Groupe cible Toute personne maîtrisant déjà Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, ayant besoin de développer et optimiser leurs compétences de manière ciblée de la suite Office

Ecole-club Migros Lausanne Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33
1003 Lausanne

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch





Word Base : L'essentiel_entreprises

Méthodologie/Didactique

Exercices pratiques

Date

sur demande / D_67064

Durée

Total 4.00 période(s)

Ecolage

CHF 190.00

Support de cours, clé USB avec exercices pratiques, bloc/stylo

Lieu du cours

Ecole-club Migros Lausanne (en cours de planification)

Ecole-club Migros Lausanne

Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33
1003 Lausanne

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch

école-club

MIGROS