



WORD

Traitement de textes

21 heures

CONTENU

•Environnement

lancer Word - mise en forme -
règle - barre d'état - affichage

•Gestion des Fichiers

ouverture rapide - enregistrer sous
- nouveau document - fermer

•Insertion :

images - paramètres de calibrage

•Manipulation de Texte

saisie - déplacement dans
documents - sélections -
glisser/déplacer - copier -
supprimer - remplacer

•Styles

généralités - présentation -
création

•Mise en Forme

caractères:

police/taille/exposant/couleur/surlignage -
paragraphe - lettrines - bordures -
encadrement des pages - tabulations -
sections - marges - colonnes

•Tableaux

création - déplacement dans un tableau -
insertion - suppression de lignes ou de
colonnes - mise en forme - titres -
habillage

•Impression

aperçu avant impression - astuces pour
impressions diverses

PREREQUIS maîtrise de WINDOWS

Prix	160,00 €
Planification et horaire	21 h (1 x 3 h par semaine) de 18h15 à 21h15
Nombres d'étudiants	Min. 6, max. 12
Local	au pavillon dans la cour
Chargé de cours	A préciser

Lorsque le nombre minimum de participants n'est pas atteint, soit 6 personnes par groupe, l'institut se réserve le droit d'annuler les cours.