

Formation continue informatique

Word – Trucs et astuces

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance de petites astuces sur Word afin de gagner du temps.

Objectif

A la fin du cours, vous aurez acquis des connaissances complémentaires sur Word.

Programme

Présentation de petits trucs et astuces sur Word portant sur :

- La mise en page
- Les raccourcis
- Les règles
- Les insertions (images, tableaux, symboles, formes,...)
- Les recherches

Durée

½ journée à raison d'une fois par semaine.

Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.