

Référence C1051

Langue
français

Durée
10 semaines,
3 heures/sem.

Horaire
18h00 - 21h00 (Lux.)
8h30 - 11h30 (Esch)

Début
cf. tableau pages 20-21

Lieu
Luxembourg, Esch/Alzette

Prix
105,- €

Obligatoire dans le
profil 1.1

Recommandé dans le
profil 1.2

Le traitement de texte 1 : MS-Word pour Windows

Public cible

Toute personne souhaitant savoir mettre en forme un document Word et de comprendre "l'automatisme" qui découle de certaines mises en forme.

Objectifs d'apprentissage

- Apprendre à gérer des fichiers et utiliser correctement les supports informatiques.
- Utiliser le bon outil bureautique pour vos projets.
- Utiliser le bureau et définir les notions d'un traitement de texte.
- Naviguer dans un document et sélectionner différents éléments de texte.
- Formater le texte, les paragraphes.
- Définir la mise en forme d'un document et utiliser les sections.
- Comprendre les notions de tableaux, tabulations et colonnes, entêtes et pieds de pages, notes de bas de page, bordures et trames de fond.
- Travailler simultanément avec plusieurs fenêtres ou documents et avec les insertions automatiques.
- Imprimer des documents Word.

Prérequis

Avoir réussi le module « Initiation à la bureautique » (C1100) ou disposer de connaissances équivalentes.

Note : Les participants ont le droit de passer gratuitement le test « Traitement de texte » de l'ECDL.