



Plan de formation **Microsoft Word**



- Contenu flexible selon vos besoins et adaptable à votre niveau.
 - Formations privé ou en groupe, les soirs et les week-ends seulement.
 - Utilisez votre équipement, à votre résidence ou autre lieu désigné.
 - Les séances ont lieu à votre travail ou résidence, sur votre équipement.
 - Aucun frais de déplacement dans un rayon de 20km autour de Warwick (Bois-Francs). Voir la carte sur <http://akua.ca/carte>
 - Manuel imprimé inclus qui vous appartient.
 - **Respect, flexibilité et convivialité sont au rendez-vous!**
-

Word est le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. C'est l'un des logiciels les plus utilisés dans le monde. Word permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte. Il permet de mettre en page vos documents, de générer des sommaires, de numéroter automatiquement des pages, corriger automatiquement la grammaire et l'orthographe, de créer des schémas, de faire du publipostage, etc.

Formation Microsoft Word

Introduction
Entrée et mise en forme de texte
Paragraphes, listes, sauts de page, etc.
Enregistrement
Mise en page et impression
Sélections, recherches et remplacements
Les tableaux
Insertion d'objets
Correction, révision
Fusion et publipostage avec Excel