



Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

Créer et mettre en forme des documents courants (courrier, note, compte-rendu, brochure, bulletin d'information, ...), etc.

Réaliser et mettre en valeur des tableaux d'information,

Public :

Pour les utilisateurs du logiciel WORD possédant des notions et souhaitant être plus efficace sur traitement de texte.

Prérequis :

Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte.

Contenu :

Présentation avancée d'un texte
Présentation avancée d'un tableau
Illustration d'un document
Mise en page et impression
Publipostage

Moyens pédagogiques :

PC – Vidéo projecteur – Support papier

Evaluation / Attestation / Certification :

Attestation de formation.

Contexte : Consolidier les connaissances de base et acquérir la maîtrise des fonctionnalités essentielles de WORD.

Durée : 15h

Prérequis : niveau word N1

Renseignements :

87.23.06.06/ 40.43.73.88
commercial@tfsf.pf

Préinscription :

www.tahitiflightsservices.com

**Prenez votre envol
avec TFSF !**