

Mettre en forme un courrier avec Word
Concevoir et imprimer des documents, courriers, notes

OBJECTIFS : Etre capable de saisir, mettre en forme et imprimer un courrier

CONTENU :

- Savoir ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Etre capable de saisir des données particulières : champs, caractères spéciaux
- Rendre un document plus lisible par la mise en valeur des caractères (gras, police, taille...)
- Imprimer correctement un document : mise en page des documents (en-tête et pied de page), aperçu avant impression et impression
- ...

PUBLIC : utilisateur bureautique

DUREE : 7 heures