Initiation à Microsoft Word et traitement de texte Libreoffice Writer

Mme MARCHAL Carole

INFORMATIONS

MULHOUSE UP19
(Salle 03)

Début le mardi 28 avril 2026

DURÉE : 03:30

PROFILS : Office manager

PRE REQUIS :

Connaître l'environnement Windows.

MATERIEL :

Venir avec son PC équipé de Microsoft Word.

CODE ACTIVITÉ : 10MA905

Prix : 60.00 €

DESCRIPTION

Cette formation se fait sur 2 demi-journées durant lesquelles vous apprendrez les fonctions de base de Microsoft Word : créer un document, le modifier, le sauvegarder, le retrouver rapidement. Vous verrez les différents menus qui permettent facilement d'insérer une image, un numéro de page, créer des marges, vérifier automatiquement l'orthographe, créer un tableau, modifier la mise en page. Toutes les icônes dans le ruban (en haut de la fenêtre) n'auront plus de secret pour vous.

Cette formation s'adresse aux débutants et sera ponctuée d'exercices ludiques.

Venez avec votre PC, votre envie d'apprendre, vos questions et votre bonne humeur !

Initiation à Microsoft Word et traitement de texte Libreoffice Writer

Mme MARCHAL Carole

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- créer un document sous Word
- manipuler les textes et les mettre en page
- créer un tableau
- insérer des images
- imprimer
- comprendre les modes d'affichage
- gérer les documents créés.

SÉANCES

Jour	Date	Horaire	Durée	Lieu
Mardi	28-04-2026	08:30	03:30	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mercredi	29-04-2026	08:30	03:30	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE