

PLAN DE FORMATION WORD 2007

DÉBUTANT – 14 heures

Le plus grand
REGROUPEMENT
d'**EXPERTS**
en formation
de la région

Préalable :

- Connaissance de l'environnement Windows

Clientèle visée :

- Toute personne désireuse d'apprendre à utiliser un traitement de texte pour améliorer la qualité de son travail.

Objectifs :

- Apprendre à créer une lettre, mémo et note de service avec une présentation professionnelle

Contenu :

- Notions de base de Word 2007
- Saisie de texte
- Manipulations de base
- Mise en forme de caractères
- Marges et tabulations
- Paragraphes
- Puces et numéros
- Mise en forme des pages
- En-tête et pied de page, pagination
- Recherche et remplacement de texte
- Outils d'aide à la rédaction

385, rue Principale • C.P. 157
Granby QC • J2G 8E4

Téléphone : 450 372.6614
Télécopieur : 450 777.5842

www.lecse.qc.ca
cse@cegepgranby.qc.ca