



*siné-qu@-non*

*la formation à portée de clic*

# Programme de formation e-learning

## L'essentiel sur la création d'un document Word

<p><b>Pré-requis :</b> Connaître les bases de Windows</p> <p><b>Objectifs :</b> Créer un courrier en utilisant les fonctions de base de Word</p> <p><b>Public :</b> Toute personne souhaitant acquérir une efficacité rapide pour la création de documents avec le traitement de texte Word</p> <p><b>Durée :</b> 1 heure</p> <p><b>Tarif :</b> 45 € ou 63 \$CA</p>	<p><b>I Principe</b></p> <p><b>II. Ouvrir Word</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ouvrir un nouveau document</li><li>2. Ouvrir un document existant</li></ol> <p><b>III. Nommer et enregistrer votre document</b></p> <p><b>IV. La saisie du texte</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Les notions de paragraphe</li><li>2. Correction de la frappe</li></ol> <p><b>V. Mise en forme rapide de votre document</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Police de caractères, taille, couleur</li><li>2. Les alignements du texte</li><li>3. La présentation</li></ol> <p>Cette formation est basée sur un atelier de création d'un courrier standard, intégrant toutes les notions essentielles de manipulation d'un traitement de texte.</p>
---	--

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter  
[info@formation-sine-qua-non.com](mailto:info@formation-sine-qua-non.com)

Le catalogue de nos formations est disponible sur notre site  
<http://formation-sine-qua-non.com>