

# Introduction à Word

## Premiers pas dans la création de documents



Ce cours s'adresse aux personnes débutantes souhaitant se familiariser avec le traitement de texte afin de réaliser des documents simples. Cette formation s'inscrit dans la suite logique de la découverte d'un ordinateur: après avoir appréhendé les fonctions de base, il est temps d'apprendre à créer ses propres lettres et de comprendre les fonctions principales de Microsoft Word®.

### PRÉREQUIS

Connaissances basiques en informatique requises.

Les participants devraient avoir suivi préalablement un cours d'introduction à l'informatique.

### CONTENU

Etude des fonctions principales.

Création de documents simples.

Création de modèles.

Mise en page et impression.

Sauvegarde des fichiers.

### OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, le participant sera capable de créer et d'imprimer des documents simples et de maîtriser les fonctions de bases de la mise en page.

### LIEU

À déterminer

### COÛT & DURÉE

CHF. 299.- Support de cours inclus.

2 fois 3 heures.

### FORMATEUR

Jacques Lambelet,  
formateur d'adultes  
Brevet Fédéral, FSEA



### PLATEFORME



### CONTACT & INFORMATIONS

#### l'Ordinerie

Case postale 317

1000 Lausanne 22

Tél: 079 214 37 29

info@ordinerie.ch