



Objectifs :

Se familiariser avec l'interface du logiciel Word.
Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble

Public :

Tout Public.

Prérequis :

Aucune connaissance dans le domaine du secrétariat n'est obligatoire.
Notions utilisation PC (connaissance clavier).

Contenu :

Acquérir les principes de bases
Bien présenter un document
Modifier un document
Concevoir un courrier
Insérer des illustrations

Moyens pédagogiques :

PC – Vidéo projecteur – Support pédagogique

Evaluation / Attestation / Certification :

Attestation de formation.

Contexte : Initiation
WORD – Les bases pour
utiliser WORD plus
facilement.

Durée : 15h

Prérequis : Aptitude
médicale à la pratique des
travaux en hauteur

Renseignements :

87.23.06.06/ 40.43.73.88
commercial@tfsf.pf

Préinscription :
www.tahitiflightsservices.com

**Prenez votre envol
avec TFSF !**