

*Une équipe à votre écoute,
Une solution répondant
à vos attentes*

Nos formations :

- Bureautique
- Linguistique
- Informatique
- Comptabilité
- Paie
- Facturation

**Assistance technique
Informatique**
Tél : 06 85 91 21 72

Région Ile-de-France
20, rue des longues raies
MACHERIN
77630 St Martin-en-Bière
Tél : 08 73 19 66 56
Mob : 06 62 47 67 91
✉ acnb_paris@hotmail.fr

Région Nord Pas-de-Calais
8/12, résidence les Andelys
59800 LILLE St Maur
Tél : 08 70 59 66 56
Fax : 03 20 51 10 56
Mob : 06 60 16 66 69
✉ acnb@hotmail.fr

I – LES PRINCIPES DE BASE

- 1 – Lancer et Quitter WORD
- 2 – Les éléments de l'écran WORD
- 3 – Les principes de la sélection des commandes

II - CREATION ET CORRECTION D'UN TEXTE

- 1 – Saisir du texte
- 2 – Déplacement dans le texte
- 3 – Corriger le texte - Dictionnaire
- 4 – Déplacer et copier des passages du texte

III – MISE EN FORME RAPIDE DU TEXTE

- 1 – Mise en valeur du texte
- 2 – L'alignement du texte
- 3 – Les tabulations et mise en forme d'un paragraphe
- 4 – La coupure des mots ou césure
- 5 – Mise en page du texte :
 - 5.1. Les marges
 - 5.2. Les sauts de page
 - 5.3. En-tête et pied de page

IV – IMPRIMER UN DOCUMENT

- 1 – Vérifier la présentation avant l'impression
- 2 – Gérer les commandes d'impression

V – ENREGISTRER UN DOCUMENT