

# *Traitement de texte avec Microsoft Word*

## **Objet d'études**

- MS-Word est un logiciel de traitement de texte largement utilisé en entreprise et à domicile
- Il permet de réaliser des documents de toute sorte: lettres, rapports, circulaires, affiches, etc.

## **Objectif du cours**

- Maîtriser les fonctionnalités simples et avancés du logiciel
- Réaliser des documents utilisables en entreprise et en privé avec MS-Word

## **Contenu**

- L'environnement de travail et les opérations de base
- Le document
- Le paragraphe
- Le tableau
- Les objets
- Les outils

## **Méthode**

- Le cours alterne théorie et exercices
- Il commence et se termine par un test de connaissance permettant d'évaluer l'apprentissage

## **Pré-requis**

- Avoir déjà utilisé un ordinateur, savoir manipuler le clavier et la souris

## **Attestation**

- Une attestation est décernée sur la base du résultat obtenu au test prévu à la fin du cours

## **Horaire**

- L'horaire est flexible, à fixer selon la disponibilité des étudiants et de l'enseignant

## **Prix**

- Se renseigner auprès de l'école

## **Condition**

- Le cours a lieu si le nombre d'étudiants est suffisant

*ECOLE MODERNE DE SECRETARIAT ET DE LANGUES*

10, rue PIERRE - FATIO - 1204 GENEVE - SUISSE - Téléphone: + 41 (0) 22 310 29 28 - Fax: + 41 (0) 22 310 29 36

[www.ecole-moderne-geneve.ch](http://www.ecole-moderne-geneve.ch) - COURRIEL : [info@ecole-moderne-geneve.ch](mailto:info@ecole-moderne-geneve.ch)