

# WORD 2019

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

## Programme



Prise en main et configuration de l'interface

Conception d'un document

Mise en forme

Insertion d'un tableau

Ajout d'un impact visuel

Mise en page et impression



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents ayant à rédiger tous types de documents administratifs



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés sous Word 2019
- Acquérir les principes de base
- Bien présenter un document
- Modifier un document
- Concevoir un courrier, une note
- Construire un document de type rapport
- Insérer des illustrations
- Insérer un tableau

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité,...) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf