soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 46 · 11.2026

INFORMATIQUE

Word : Refresh.

Retrouvez rapidement les commandes essentielles du traitement de texte Word et gagnez du temps en remettant vos connaissances à jour.

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Connaissances de base de Word**

Programme

- Révision de l'interface
- Révision des **attributs de paragraphe**
  - Retraits
  - Tabulations (gauche, centrée, droite, décimales, points de suites)
  - Puces et numéros
- Révision des **tableaux**
- Mise en page et **impression**

Objectifs

A l'issue de cette formation les participants auront revus les principales fonctionnalités du traitement de texte Word.

Pour qui ?

Tout public

Méthode

Le cours repose sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.