

Word débutant

Agence(s): Angers,Aubenas,Cherbourg,Clermont Ferrand,Drôme,Le Mans,Mont-de-Marsan,Montpellier,Mortagne,Orléans Savoirs de Base,Paris,Pau,Périgueux,Rennes,Rouen,Torcy,Toulouse,Vaucluse.

Secteur(s): Tertiaire et bureautique.

Type(s): Formation transversale.

Compétences visées:

- Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte
- Créer et mettre en forme un document

Programme de la formation:

- Présentation de Word
- Création de documents
- Mise en forme d'un texte
- Modification de texte
- Mise en page d'un document
- Production d'un courrier
- Utilisation des outils courants

Durée / rythme:

7 à 21 heures

- Formation à temps partiel
- Formation à temps plein

Public:

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particulier

Validation:

- Attestation de fin de formation



- Certification TOSA/ Certification PCIE