

Word débutant

Description

Champs de Méta

Prerequis :

- 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

7 à 21 heures

Informations Dates :

- Formation à temps partiel
- Formation à temps plein

Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particulier

Informations Validation :

- Attestation de fin de formation
- Certification TOSA/ Certification PCIE