

Word perfectionnement

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

Secteur(s): Tertiaire et bureautique.

Type(s): Formation transversale.

Compétences visées:

- Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte
- Savoir structurer de longs documents
- Effectuer un publipostage

Programme de la formation:

- Création des tableaux complexes
- Insertion d'images
- Correction d'un document
- Utilisation de colonnes
- Utilisation de modèles
- Réalisation de dessins avec Word
- Insertion d'objets
- Mailing et publipostage
- Documents longs
- Formulaires

Durée / rythme:

7 à 21 heures

- Formation à temps partiel
- Formation à temps plein

Public:

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers



Infrep

Formation et ingénierie des compétences
<https://www.infrep.org>

Validation:

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