

Programme détaillé

FORMATION WORD

POINTS FORTS

- Ecrivez comme un pro
- Créez et modifiez en groupe
- Accédez en tout lieu à vos documents
- Donnez vie à vos idées rapidement et aisément.



OBJECTIFS

- Acquérir les bases indispensables du logiciel
- Mettre en forme
- Mettre en page
- Savoir intégrer des images et transformer les documents au format PDF
- Imprimer des documents de type courrier ou compte-rendu.

CONTENUS DE FORMATION

Votre formation vous permettra de développer rapidement des compétences et maîtriser les fondamentaux du logiciel grâce à des cours adaptés.

1. Prise en main du logiciel
2. Le ruban et ses onglets, barre d'outils d'accès rapide.
3. Saisie et mise en forme d'un document
4. Raccourcis usuels
5. Création de documents types
6. Mise en page : principes de base
7. Gestion des impressions

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Lieu de formation : En présentiel sur Bordeaux et ses alentours ou en visioconférence partout dans le monde.

Prérequis : Être disponible au minimum 2h par semaine. Disposer d'un ordinateur, d'une bonne connexion internet et de l'accès au logiciel.

Dates, Horaires & Durée : Entrées et sorties permanentes (variable selon les heures de formation), si financement via le CPF, délai d'accès à la formation de 2 semaines.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation en cours et en fin de formation par le formateur + certification ENI pour les inscriptions CPF ou toutes personnes le demandant.

PRIX

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé, financable CPF, OPCO, Pôle Emploi et financement personnel.

Fiche mise à jour le : 17/01/2024