

WORD

Dates : entrées et sorties permanentes.

Durée : variable selon la formule choisie. Nous proposons 3 sessions de 2h par jour chaque semaine, du lundi au vendredi inclus. De 10h à 12h, de 13h à 15h ou de 18h30 à 20h30.

Lieu : à distance en visioconférence, en présentiel à Bordeaux ou Saint-André-De-Cubzac, ou dans votre entreprise avec un formateur expérimenté.

Objectifs pédagogiques

Word est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés dans le monde et permet de saisir des rapports et tous types de documents ou encore de concevoir et mettre en forme un CV. Cette formation vous permettra d'acquérir les bases indispensables du logiciel.

Public : tout public, débutant à avancé.

Prérequis : vous devez être en possession d'un ordinateur doté de Windows 7 minimum sur lequel le logiciel Word aura été installé au préalable, ainsi qu'un accès internet avec un débit suffisant pour pouvoir vous connecter à la classe virtuelle et suivre la formation.

Programme

Au cours de cette formation vous aborderez les fondamentaux de l'outil Word détaillés ci-dessous (selon votre niveau et la durée de la formation) :

- Le ruban et ses onglets, l'accès rapide à la barre d'outils
- Le menu et ses options
- La saisie et mise en forme d'un document
- Les raccourcis usuels
- La modification de document
- La mise en page
- La création de document type (lettres, formulaires...)
- La gestion des impressions

Cette formation vous permettra de développer rapidement vos compétences et votre maîtrise de Word grâce à des cours adaptés, en visioconférence. Les cours sont dispensés par des formateurs témoignant d'une expérience théorique et pratique afin de vous garantir une formation utile et adaptée à vos besoins.

Modalités pédagogiques : certification reconnue par l'État, attestation de fin de formation, formateur expérimenté.

Prix et formule : nous contacter, finançable CPF et OPCO

Mise à jour le 01/03/22