

Nos formations
INFORMATIQUE



Word

PARTICIPANTS :

Personnel de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word

PRÉ-REQUIS :

Pratique de Windows

DURÉE :

Formation de 14h sur 2 jours

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- › Formation en présentiel avec une alternance d'exposés, de cas pratiques, synthèse.
- › 1 poste par stagiaire, vidéoprojecteur.
- › Un support de cours est fourni à chaque stagiaire ainsi qu'une assistance post-formation.

WORD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

WORD INITIATION

- › Créer un document, le mettre en forme, en page et l'imprimer
- › Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation

WORD INTERMÉDIAIRE

- › Révision des mises en forme et mise en page
- › Gérer des documents de plusieurs
- › Améliorer la présentation
- › Découverte du publipostage

WORD PERFECTIONNEMENT

- › Parfaire les connaissances actuelles.
- › Gérer les documents longs.
- › Manier le publipostage facilement.