

Action de formation pour utiliser le logiciel de traitement de texte Word

Taux de satisfaction 2023

Démarrage prévu en 2024

Taux de réussite 2023

Démarrage prévu en 2024

Durée

03 Jours

21 Heures

Public

Salariés d'Entreprise

Demandeurs d'emploi

Pré requis

Avoir des connaissances de base de l'environnement

Windows

Tarifs

En Inter

735 Euros/personne

Groupe Minimum de 3

Personnes

En Intra

Nous consulter

Lieu

Site : AFIG-SUD

Site : Entreprise

Objectifs

- ✓ Découvrir et personnaliser l'interface de travail
- ✓ Savoir utiliser les principales fonctions de contenu
- ✓ Maîtriser les principales fonctions de mise en forme
- ✓ Savoir manipuler les principales fonctions de mise en page
- ✓ Maîtriser l'usage des tableaux

Programme

1. Créer un courrier simple
2. Mettre en forme un courrier
3. Insérer des informations d'entête et de pied de page
4. Utiliser les fonctionnalités d'ajout d'objets (tableaux, images, formes,...)
5. Réaliser des publipostages / mailings
6. Synthèse et capitalisation des acquis

Méthodes pédagogiques

- ✓ Evaluation diagnostique
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Accompagnement personnalisé post-formation

Modalités et délai d'accès à la formation

- ✓ Préinscription
- ✓ Instruction du dossier personnel du participant / Eligibilité au C.P.F.
- ✓ Admission en formation

Modalités d'évaluation

- ✓ Un quizz d'évaluation est administré en fin de formation

Les plus AFIG

- Possibilité de composer votre module de formation
- Formation uniquement en Présentiel
- Petits groupes (Maximum 5 participants)
- Possibilité de Certification (nous consulter)

Accessible au public en situation de handicap



Renseignements et inscriptions

formation.continue@afig-sud.fr 04 66 70 68 70 www.afig-sud.fr