



Découverte du logiciel bureautique WORD

Durée, contenu, lieu : toutes nos formations sont adaptables en fonction de vos besoins.
Le coût est déterminé en fonction de la durée, du lieu de formation (entreprise, centre de formation...) et des effectifs (individuel, groupe...)

Objectifs et Résultats attendus

- **Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte : création d'un document, mise en forme, impression....)**

A l'issue de cette journée de formation un accompagnement individuel dans le but de vous aider à mettre en place, dans votre entreprise, les outils présentés en formation, vous sera proposé.

Moyens pédagogiques

- **Alternance d'apports théoriques et pratiques.**
- **Utilisation de la vidéo projection.**
- **Un poste informatique par stagiaire.**
- **Supports de cours remis aux stagiaires.**

Public et pré-requis

- o **Chefs d'entreprise et conjoints collaborateurs (trices)**
 - o **Salariés**
- Groupe de 8 personnes maximum

Contenu pédagogique

2 jours

- **Création, modification et impression d'un document texte avec mise en forme**
- **Création de tableaux, d'enveloppes, d'étiquettes**
- **Insertion de dessins, logos**
- **Réalisation d'un courrier type, d'une liste de destinataires et d'un publipostage**

Crédits photos : CMA 79

FORMATION