



WORD - NIVEAU DE BASE



OBJECTIFS

Etre capable d'utiliser les fonctions de base de Word.

CONTENU

Maîtriser les fonctions de base de Word à savoir :

- Découvrir le logiciel,
- Saisir et mettre en forme du texte,
- Mettre en page un texte,
- Copier-Coller (outils d'édition,)
- Notion de section et multicolonnage,
- Utiliser des tabulations,
- Créer des tableaux,
- Enregistrer un fichier et le classer dans un dossier.



METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée accompagnée par un formateur assurant le suivi du parcours de l'apprenant.

Accès à un parcours de formation via une plateforme numérique en présentiel et/ou à distance.

EN ALTERNANCE

Non

Contacts

GRETA VIVA 5

Privas

9 boulevard du Lycée - BP 628
07000 Privas
RABBE Nancy
Tél : 04 75 82 37 90

Romans

Boulevard Rémi Roure - BP 1113
26100 Romans
MILLOU Lydie
Tél : 04 75 02 63 82

FICHE FORMATION

Tournon

Place Mallarmé - BP 32

07300 Tournon

LANGNEL Jessica

Tél : 04 75 08 48 01

Valence

37- 39 rue Barthélémy de Laffemas - BP 26

26000 Valence

RABBE Nancy

Tél : 04 75 82 37 90

