

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

Modalités pédagogiques

Formation individualisée accompagnée

Tarif

Consulter le GRETA pour un devis personnalisé.
-- Certification TOSA- 79€

Durée Indicative

35 heures.

A noter

Formation éligible au compte personnel de formation.

Code CPF : 237359

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

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