




Programme de la formation

Réaliser des documents élaborés.

-  Individuel sur site
-  21 heures sur 3 jour(s)
-  Tout public
-  730 € Net de taxe par participant

Description courte

Action réalisée dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Profil des participants

Assistants, Secrétaires, Comptables, Salarié.

Prérequis

Connaitre les fonction de base de windows.

Avoir suivi le niveau initiation, ou avoir les connaissances similaires.

Objectifs

Connaitre les principales fonctionnalités de word.

Rédiger avec des mises en forme élaborées.

Utiliser le publipostage, et connaitre ses finalités.

Travailler sur des documents longs.

Contenu

Mise en forme

Styles

Gestion des documents long

Publipostage

Formulaire

Vérification

Pédagogie et organisation

Travail sur ordinateur.

Mode de validation

Evaluations exercices pratique a chaud.

A l'issue de la formation une attestation de stage sera remise.

Passage de la certification TOSA.

Financements possibles

CPF
