

Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 INITIATION

Domaine pro.
ADMINISTRATIF



OBJECTIF GENERAL

Produire un document court et simple de type lettre par exemple.

PUBLIC CONCERNE

Personnes familiarisées avec l'utilisation globale d'un ordinateur (Windows)

PRE-REQUIS

Savoir ouvrir, classer des fichiers

DUREE

14 heures

MODALITES

Intra entreprises
Dans nos locaux de Saint Jean de Bournay ou Châbons
Dans votre entreprise
Petit groupe pas plus de 6 personnes

DATES

Nous consulter

CONTACT

commercial@cneap.fr

04 74 59 79 79

CONTENU DE LA FORMATION

Premiers pas

- Prise en main, notions essentielles
- Créer et enregistrer un document

Réaliser un document simple

- Saisie et mise en forme de base
- Copier / coller du texte
- Mise en page simple du document
- Imprimer le document
- Utiliser des modèles existants

Réaliser un document plus élaboré

- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Gérer les sauts de page et de section

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques sur poste, en salle informatique équipée des versions récentes de logiciels

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur spécialisé en bureautique, doté d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine

VALIDATION

Une attestation de formation sera remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.