

Formation : Word Avancé

Public cible : Tout public.

Pré-requis et niveau d'entrée :
Un minimum de pratique sur micro informatique est conseillé.

Méthode : Exercices de frappe et exercice de présentation.

Évaluation : Positionnement à l'entrée. Évaluation des acquis : Exercice réalisé par chaque stagiaire. Évaluation en fin de session.



Pôle Formation,
Complexe Euroméditerranéen.
2 Rue du Centre, 48100 Montrodât



7 heures



800€ net par session
1 à 10 participants maximum



Certification



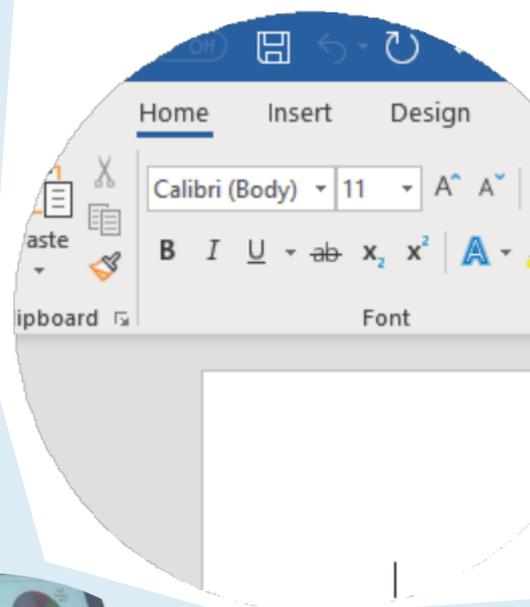
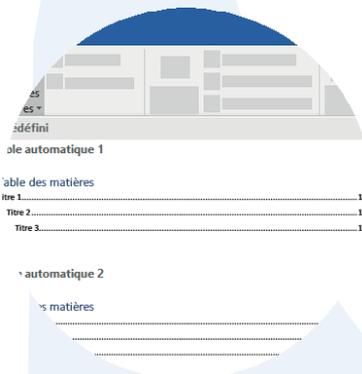
Repas inclus



Matériel à mis à disposition

L'OBJECTIF

Maîtriser le concept de modèle et de style dans Word pour la conception de courriers et rapports.



- Jouer avec la présentation des sections
- Tables des matières et index
- Le mode plan



Lionel Prieur

☎ 06.63.11.23.10

✉ pole.formation@allfs.fr

📍 2, Rue du Centre, 48100 Montrodat

www.cem-montrodat.com