

Word niveau 1

Réf : 376

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 210 euros

Effectif : 12 à 15 stagiaires

OBJECTIF DE LA FORMATION

Savoir utiliser les bases d'un logiciel de traitement de texte avec **Word niveau 1**
Pour aller plus loin : **Word niveau 2**

PRÉREQUIS

- Savoir se servir d'un ordinateur

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Concevoir un document
- Mettre en forme un document
- Créer un tableau
- Mettre en page et imprimer un document

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel avec utilisation des moyens et/ou outils : étude de cas, QCM, quizz, jeux de rôle, travaux pratiques, vidéo
- En distanciel
- En entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Attestation de suivi de formation et évaluation des acquis délivrées à l'issue de la formation

PUBLIC

- Porteur de projet / créateur
- Chef d'entreprise
- Conjoint et collaborateur du chef d'entreprise
- Demandeur d'emploi
- Salarié

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Formateur(s) formatrice(s) en bureautique

MOYENS TECHNIQUES

Salles de formation et ateliers techniques équipés en multimédia

Lieu :

IRFMA, 950 avenue Maréchal Juin
30900 Nîmes

ou

75 impasse des Palmiers, Pist Oasis,
30100 Alès

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap
En fonction des formations et selon la situation de handicap, les parcours peuvent être aménagés sur demande

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'organisme de formation se réserve le droit de reporter la formation si les conditions pédagogiques n'étaient pas réunies.

Conditions générales de vente

INSCRIPTION ET INFORMATIONS

Possibilité de prise en charge partielle ou totale en fonction de votre statut.
Pour toutes informations sur nos formations et leur accès, nos conseillers sont à votre disposition au **04 66 62 80 89** ou par courriel : rcp-contact@cma-gard.fr

