



Se familiariser à l'environnement Word - Apprendre à créer et gérer des documents Word - Acquérir les bonnes méthodes.



Tout public (plus 16 ans, sorti du système scolaire)

↩ **Pré – requis :**

- Connaître l'environnement Windows

↩ **Programme :**

Les modules sont adaptés en fonction du positionnement initial.

- Démarrer avec WORD
- Concevoir un document
- Mise en forme d'un document
- Création d'un tableau
- Affiner la présentation du document
- Mettre en page un document et l'imprimer

↩ **Modalités pédagogiques :**

Parcours FOAD : Formation en distanciel, présentiel ou mixte (présentiel + Distanciel).

- Ateliers thématiques
- Autoformation guidée
- Travaux collectifs en atelier

↩ **Validation de la formation :**

Attestation des compétences



Entrées et sorties permanentes



Places disponibles : 30 places



40 heures



Modalités de prise charge, devis et autres informations sur demande

Contact :
Karine TOUZET
touzet.karine@arep.re