PROGRAMME DE FORMATION SUR MESURE

Word - Initiation

Objectifs

Acquérir l'essentiel de Word pour concevoir et mettre en forme des documents, des courriers,

Programme

Partie I : Concevoir et modifier un document

Public concerné

Prérequis

L'utilisateur devra être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer sur l'environnement Windows.

Durée

14 heures.

Effectifs maximum

8 stagiaires

Qualification des intervenants

Formateur expérimenté sur Access, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Windows, Initiation à l'informatique, toutes versions, tous niveaux, tous publics. Coaching Bureautique.

Moyens pédagogiques et techniques

La méthode pédagogique est participative et interactive, elle favorise le partage des expériences et de questions opérationnelles soulevées par les participants.

Modalités d'évaluation des acquis

Le formateur réalise l'évaluation des compétences acquises par des exercices pratiques réalisés par chacun des stagiaires au cours de la formation.

Sanction visée

Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation. Bloc notes et stylo.
Délais moyens pour accéder à la formation	Formation en intra-entreprise, sur devis. Le parcours d'inscription se déroule en quatre étapes :

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Ebrioo met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation. Le détail de notre politique d'accueil et nos engagements sont consultables sur notre page dédiée : Accessibilité & Handicap

Fabienne du TEIL | EBRIOO | f.duteil@ebrioo.com
Mobile : 07 82 40 00 59 | Suivez-nous sur :
Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

