



BUR005E

12h30 dont 30 min d'encadrement 590,00 €^{HT}

Objectifs

Maîtriser la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page • Insérer dans les documents des tableaux, des images et objets graphiques • Concevoir et réaliser des mailings

Profil Stagiaire(s)

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales de Word

Profil animateur(s)

Professionnel des sujets abordés dans le module

Concepteur des modules

Ce module a été conçu par des spécialistes de la formation à distance et des sujets :
Bureautique



Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demoss.fr

MODULES

Word : Maîtrise des fondamentaux

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques. Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings.

Structure

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification ENI ou TOSA. Le passage d'examen est de 60min et peut-être réalisé à distance.

Méthode pédagogique

Ce module se compose de séquences courtes, structurées, à faire à son rythme. Elles peuvent alternativement concerner des apports de connaissance, des tests de positionnement, des exercices, des moments réflexifs et/ou des quizz de validation.

En complément

Certification TOSA



La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, VBA, Photoshop, InDesign et du Digital. C'est un outil de

validation et de progression. Il s'agit d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score. (Code CPF : 237 359)

80,00 €