

S'initier à l'utilisation d'un traitement de texte

DATE : nous consulter

Objectifs

Maîtriser les fonctions essentielles du traitement de texte

- Créer et mettre en forme des documents courants (courrier, note, compte-rendu...)
- Réaliser et mettre en valeur des tableaux d'information

Programme

- Présentation et prise en main du logiciel
- Saisie et mise en forme d'un texte
- Présentation d'un document
- Modification d'un document
- Réalisation d'un tableau
- Mise en page et impression

Public

Tout salarié amené à utiliser un logiciel de traitement de texte
Ouvert aux salariés en contrat emploi d'avenir

Pré Requis

Connaissance de base de l'outil informatique (clavier, souris...)

Modalités

pédagogiques:

Parcours de formation individualisé

Contenus de formation adaptés aux besoins du poste de travail et au niveau de chaque participant

Travaux collectifs et travaux en autonomie sur support informatique

Validation

Attestation de formation

Rythme

De 7 h par semaine

Lieu

CEFI, 11 rue Alsace Lorraine
BRON

Contact

Secrétariat, 04 72 37 48 97

Coût : nous contacter