



Rédigez vos documents et courriers avec Word (Initiation)

Référence : 3.2.4

Thématique : Bien gérer mon activité

Objectifs

En deux jours, vous saurez utiliser les principales fonctions de ce logiciel de traitement de texte.

Vous gagnerez du temps pour rédiger vos courriers, prospectus, plannings...pour les mettre en forme facilement, les modifier et paramétrer leur impression selon vos besoins.

Public

Chef d'entreprise, artisan et leur conjoint, salarié, demandeur d'emploi

Format

Formation

Pré-requis

Connaissances de base de Windows.

Durée

2 jours

Moyens et encadrements pédagogiques

- Atelier participatif en groupe restreint (10 personnes maximum).
- Animation par des consultants experts dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques, exercices pratiques.
- Évaluation et remise d'une attestation de formation.

Tarif

546 € avec prise en charge partielle possible selon les conditions de l'organisme de financement de la formation professionnelle (OPCO ou Fonds d'Assurance Formation)

[Télécharger le Programme](#)

Délivré par:

- CMA PACA / Alpes-Maritimes (06) :
- Agence de Saint-Laurent-du-Var : 81, avenue Léon Bérenger, 06704 Saint-Laurent-du-Var

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur "Être rappelé pour en savoir plus" depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- Dirigeant(e)s - gratuit
- Salariés / Conjointes - gratuit
- Demandeur d'Emploi - gratuit
- Autre public - gratuit