



Rédigez vos documents et courriers avec Word (Initiation)

Référence : 3.2.4

Thématique : Piloter et sécuriser mon activité

Notre service

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.

Format

Formation

Pré-requis

Connaissances de base de Windows.

Durée

14 heures

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.
- Evaluation et remise d'une attestation de formation.

Tarif public

490 € avec prise en charge totale ou partielle possible selon les conditions de l'organisme de financement de la formation professionnelle.

Tarif artisan

(Inscrit au RM) **0 €** sous réserve des conditions de prise en charge des organismes financeurs.

[Télécharger le Programme](#)

[Télécharger le Bulletin d'inscription et le règlement intérieur](#)

Délivré par:

- Agence de Saint-Laurent-du-Var : 81, avenue Léon Bérenger, 06704 Saint-Laurent-du-Var
- Agence de La Valette-du-Var : Avenue des Frères Lumière, 83160 La Valette-du-Var
- Agence d'Avignon : 35, rue Joseph Vernet 84000 Avignon

Prochaines sessions:

- Agence de La Valette-du-Var - 8 et 9 novembre **Inscription avant le 08/11/2021**
- Agence d'Avignon - Sur contact **Inscription avant le 31/12/2021**

Tarifs:

- Dirigeant(e)s - gratuit
- Salariés / Conjoints - gratuit
- Autre public - gratuit