

POWERPOINT

OBJECTIF DE FORMATION	Créer et mettre en page des documents avec WORD
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none">. Utilisation de l'interface et des principales fonctionnalités. Créer et mettre en page des documents, éditer. Utiliser des rubriques, formulaires modèles et les fusions. Mettre en forme un document (formatage de texte, paragraphe et style). Insérer des objets dans un document (tableau, objet, dessin, image, graphique). Utiliser le publipostage. Définir la mise en forme, vérifier et imprimer
DURÉE	14 h
PUBLIC PRÉ-REQUIS	Créateur et chef d'entreprise, conjoint collaborateur, assistant(e), tout public
EFFECTIF	1

FORMATEUR	Virginie BOUCHIN : Responsable pédagogique et formatrice bureautique
MOYENS PEDAGOGIQUES	Support de cours, cas pratiques
MOYENS TECHNIQUES	Salle de cours avec vidéo projecteur - Ordinateur et connexion internet Prêt de matériel possible pour les formations intra-entreprises et à domicile.
LIEU DE FORMATION	LANGLADE - GENOLHAC - NIMES (30) - BOISSY-MAUGIS (30) Intra-entreprise - à votre domicile - ou à distance
VALIDATION	Attestation de suivi de formation - Evaluation ICDL
DATES	Prochaines sessions : voir site web Autres dates à la demande
COÛT TTC	780 € + 72€ pour le passage de la certification ICDL

Notre centre de formation peut vous aider dans vos démarches de prise en charge des coûts de formation
Toutes les précautions seront prises par rapport au Covid19