



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

420 € avec prise en charge totale ou 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:

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

Prochaines sessions:

- Agence de Saint-Laurent-du-Var - 142 AV DE VERDUN - le 07/04/2025;le 14/04/2025;
- Inscription avant le 07/04/2025

Tarifs:

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