

Word

RÉF | 1357

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

Niveau base:

- Acquérir les principes de base
- Mettre en forme un document
- Modifier un document
- Mettre en forme un courrier
- Mettre en forme un long document de type rapport
- Insérer des images
- Insérer un tableau

Niveau perfectionnement:

- Personnaliser Word
- Automatiser la présentation de vos documents
- Construire un document structuré
- Intégrer des illustrations au texte
- Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

Certification(s) visée(s)

Attestation de participation de l'organisme

Type de formation [Associatif](#)

ORGANISATION

Durée

5 jours

Horaire en journée ET en soirée

Début Ponctuel

Coût Gratuit - Coût réduit 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi.

REMARQUES Programme détaillé disponible sur le site de l'organisme.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Contacter l'organisme.

Organisme **ADN Technologies**

Rue de la Colonne 54
1080 Molenbeek
Tél: 02 420 36 26
<http://www.adntechnologies.be>