

# 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  
2 fois par semaine(s)

### 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>