AT FORMATION
83 rue André Lenôtre
30900 Nimes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142

Word

Formation personnalisée, avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Notions Windows

Objectifs pédagogiques

- Être capable de rédiger une lettre type aux normes AFNOR
- Assurer les tâches administratives

Contenu de la formation

- WORD OFFICE 365
    - Créer un courrier simple
    - Réaliser document plus élaboré
    - Créer un Tableau (pour mise en forme professionnelle)
    - Réaliser un Publipostage/Mailing (création lettre type pour envoi en nombre)
    - Gérer l'insertion d'objets dans un document
    - Mettre en forme un Long document (comptes rendus, rapport,..)
    - Techniques avancées

Organisation de la formation

EQUIPE pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans les matières enseignées présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Formation pratique par le biais d'une étude dirigée
- Une salle de formation mise à disposition par l'entreprise pour 5 personnes maximum
- Un ordinateur par stagiaire connecté au réseau mis à disposition mis en place par l'entreprise

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargements
- Attestation de formation
- Évaluation de la formation par les tests d'évaluation, analyses, correction des erreurs
- Certification TOSA ou ICDL