

## BUREAUTIQUE - WORD NIVEAU 1 (DÉBUTANT)



### OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- ✓ Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et pratiques
- Livret de fin de formation
- Tests sous forme d'exercices
- Evaluation des acquis en fin de formation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Emargement et attestation de fin de formation. Les participants évaluent la qualité de l'animation (évaluation en salle à la fin de la session) et son opérationnalité (évaluation plusieurs jours après la formation).

### DURÉE DE FORMATION :

3 à 5 jours selon les besoins de l'entreprise.

## BUREAUTIQUE - WORD NIVEAU 1 (DÉBUTANT)



### OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- ✓ Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et pratiques
- Livret de fin de formation
- Tests sous forme d'exercices
- Evaluation des acquis en fin de formation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Emargement et attestation de fin de formation. Les participants évaluent la qualité de l'animation (évaluation en salle à la fin de la session) et son opérationnalité (évaluation plusieurs jours après la formation).

### DURÉE DE FORMATION :

3 à 5 jours selon les besoins de l'entreprise.