

## FORMATION WORD FONCTIONNALITÉS DE BASE



<b>Niveau</b>	Débutant
<b>Public concerné</b>	Tout type d'utilisateur

## DESCRIPTION DU PRODUIT

Suite à la formation Word Fonctionnalités de base, vous saurez réaliser des documents ordonnés, paginés et à utiliser l'outil de révision. Vous apprendrez la mise en forme de textes ainsi que la mise en page. Vous utiliserez et créerez des modèles de documents. La formation vous apprendra à construire et mettre en forme des tableaux.

Word de Microsoft est l'outil incontournable de rédaction de textes que tout le monde utilise. Encore faut-il l'utiliser correctement pour gagner du temps. Vous retrouvez Word est dans la [suite Microsoft 365](#).

A l'issue de la formation Word Fonctionnalités de base, vous pourrez passer au niveau supérieur avec la [formation Word Fonctionnalités avancées](#).

*Tarif en intra entreprise à partir de 650€HT/jour pour un groupe de 1 à 6 personnes.*

Paiement à la commande

ou transmission de l'accord du Pole emploi de la prise en charge totale des frais de formation.