



Communication

En 2020, FORMEZ VOUS !



AVEC LES ENTREPRENEUR.E.S

DE CO-ACTIONS !

Formation bureautique : WORD (approfondissement)

Objectif global

Apprendre à réaliser des documents professionnels à partir du logiciel de traitement de texte WORD : courrier, CV, rapports, plaquette communication,...

Objectif opérationnel

- Savoir créer un document professionnel : courrier, compte-rendu, CV, rapport,...
- Savoir utiliser le publipostage pour envoyer un courrier à plusieurs destinataires
- Collaborer à plusieurs sur un même document
- Gagner du temps dans l'utilisation du traitement de texte

Méthode pédagogique

- Théorique : explication de l'environnement de l'outil et de ses fonctions
- Pratique : prise en main de l'outil par la mise en pratique d'exercices :

Supports utilisés

Powerpoint / logiciel WORD / ordinateur / connexion à Internet (facultatif)

Contenu et déroulement

- Création d'un courrier administratif ou une lettre de motivation (règle et usages)
- Mise en page d'un rapport : texte/images/tableau/graphique
- Mises en forme automatiques
- Les fonctions avancées de Word

Durée : 2 jours, soit 14h.

Public ciblé : Demandeurs d'emplois / reconversion professionnelle / bénévoles associations

Prérequis : Avoir un ordinateur / logiciel WORD / connexion internet (souhaitée)

Formateur.trice : Valérie Sady, animatrice d'ateliers couture et multi activité créative indépendante depuis 6 ans.
Formatrice en bureautique : WORD / Excel / Publisher / Powerpoint et CANVA : outil en ligne de création graphique pour une communication visuelle pro



Contact et inscriptions :

Retrouvez toutes les dates de nos formations sur notre site web et inscrivez-vous : <http://co-actions.coop/co-actions/agenda/>
+ d'info : Céline Cabrignac, Chargée de la formation interne / 06 83 53 35 61 / formation@co-actions.coop