Word débutant

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2103175F — Mise à jour : 16 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Être capable de créer, modifier, mettre en forme et imprimer un document simple avec le traitement de texte Word
- Connaître et maîtriser les fonctions de base du logiciel
- Gagner en performance et en rapidité d'exécution

Programme

- Prise en main du logiciel Microsoft Word
- Les caractères
- Les paragraphes
- Les images, les formes et les zones de texte
- Les tableaux
- La page

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175792S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2103175F