



Assurer la gestion et la création de documents numériques

> Saisir et mettre en forme des documents professionnels

➔ AU PROGRAMME

- > Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte.
- > Mettre en forme un texte.
- > Enregistrer et stocker un document.
- > Lire et exploiter une feuille de calcul simple.

🔧 OBJECTIFS

- > Réalisation d'une fiche produit simple à partir de la charte graphique de l'entreprise.
- > Renseignement d'une fiche d'approvisionnement pour un chantier.

👤 PUBLIC

Salarié
Ouvrier exécutant
Personnel encadrant

❓ PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la langue française française à l'écrit et à l'oral.
Maîtrise des fonctions de base d'un ordinateur ou contenus du module 3-A.

🕒 DURÉE

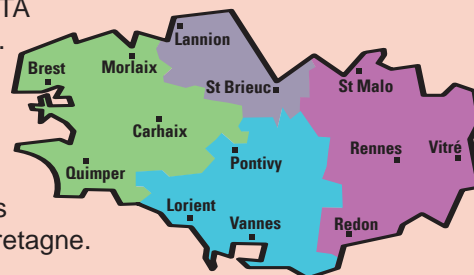
Durée : 14h

€ COÛT

Coût du module : 168€

📍 LIEUX

En agence GRETA ou en entreprise.
Une réponse de proximité sur tout le territoire : 13 agences vous accueillent en Bretagne.



🗨️ CONTACT

Tél : 02 99 25 11 67
Mél : competences-premieres-greta-bretagne@ac-rennes.fr

Vous pouvez aussi associer les modules suivants :

module **2A** module **3A**