

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la production de courriers et autres documents.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

MODALITÉS AVANT-FORMATION

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
Logiciel : **WORD**

Pédagogie progressive
Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples

**Intervenants professionnels
de + 15 ans d'expérience**

DURÉE & MODALITÉS

1 à 5 jours (7 à 35 heures)
En atelier individualisé
Ou
Face à face pédagogique
Groupe de 3 à 8 stagiaires
Formation personnalisée :
Nous consulter

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou
sur site

DATES

Nous consulter

OBJECTIFS

Concevoir, mettre en page et imprimer des documents en y intégrant des images et des tableaux.

CONTENU

Introduction

- Découvrir l'interface graphique du logiciel
- S'approprier le ruban
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

Saisie/modification de texte

- Saisir et modifier du texte
- Utiliser les différentes méthodes de sélections
- Supprimer, copier, déplacer et remplacer du texte
- Utiliser les touches de déplacement rapides

Mise en forme de texte

- Choisir une police et une taille de caractères
- Gérer les différents alignements et retraits de paragraphes
- Encadrer du texte et appliquer une trame de fond

Mise en page et impression

- Gérer l'orientation d'une page
- Modifier les marges
- Paramétrer l'impression

Les tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier la structure d'un tableau
- Saisir, modifier et mettre en forme des données
- Insérer des objets dans une cellule
- Gérer la mise en page

Les illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet Word Art

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification TOSA possible**

FIN DE FORMATION

- Support de formation en pdf
- Attestation de fin de formation
- (Art L6353-1 code du travail)
- Bilan formateur

PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant une bonne pratique de **WORD** et souhaitant se perfectionner

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

MODALITÉS AVANT-FORMATION

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
Logiciel : **WORD**

Pédagogie progressive
Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples

**Intervenants professionnels
de + 15 ans d'expérience**

DURÉE & MODALITÉS

1 à 5 jours (7 à 35 heures)
En atelier individualisé
Ou
Face à face pédagogique
Groupe de 3 à 8 stagiaires
Formation personnalisée :
Nous consulter

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou
sur site

DATES

Nous consulter

OBJECTIFS

Concevoir avec méthodes et rapidité des documents de qualité professionnelle.

CONTENU

Créer un publipostage

- Insérer des champs de fusion
- Filtrer les fiches à fusionner
- Réaliser une fusion
- Créer des étiquettes

Créer un formulaire

- Créer des champs texte, cases à cocher, listes déroulantes
- Protéger le document
- Utiliser un formulaire

Gérer les modèles

- Créer et utiliser un modèle

Utiliser les quickparts ou blocs de construction

- Créer et gérer les blocs de construction

Gérer les documents longs

- Créer un plan
- Hiérarchiser et organiser un plan
- Créer et gérer des styles
- Insérer une table des matières, un index et des notes de bas de page
- Mettre à jour les tables

Maîtriser la mise en forme élaborée

- Créer des sauts de sections
- Insérer des colonnes
- Intégrer des objets (dessins, images, smart art...)

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification TOSA possible**

FIN DE FORMATION

- Support de formation en pdf
- Attestation de fin de formation
- (Art L6353-1 code du travail)
- Bilan formateur