

 Bureautique

Réf : 049BU06

Parcours individualisé WORD de l'initiation au perfectionnement (Formation certifiante)

Sur mesure, en fonction des objectifs et des niveaux
Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 16/12/2022

35€ de l'heure

Parcours sur mesure, formation éligible au CPF



Objectifs

- Faire comprendre la philosophie du traitement de texte
- Apprendre les manipulations de base afin de réaliser des documents tels que les courriers et notes internes.
- Apprendre à utiliser les fonctions avancées du logiciel WORD, afin d'optimiser le travail, et améliorer la présentation des documents édités.



Compétences visées

- Reconnaître l'interface du logiciel et ses principales fonctionnalités.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Mettre en forme un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données pour le publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et s'assurer de sa bonne impression.
- Appliquer les options de mise en forme avancées
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...).
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles
- Utiliser les fonctions de suivi et de révision, et assurer la protection du document.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.



Public

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités de Word en fonction de ses besoins.

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows Un test de positionnement sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant et adapter le contenu, la durée et le coût de la formation

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de formation.

Parcours individualisé WORD de l'initiation au perfectionnement (Formation certifiante)

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.



Programme

Les notions de base

- La frappe au kilomètre
- Retour à la ligne, changement de paragraphe
- La correction de texte
- Les déplacements dans un document (Les touches fléchées du clavier)
- La souris et les ascenseurs
- La sélection de texte
- Suppression, déplacement et copie de texte
- Gestion des documents (enregistrement, ouverture, fermeture)
- L'impression (Aperçu et impression)
- Les caractères (style, police, taille, couleur)
- Les paragraphes (alignement, retraits, bordures)
- Les marges - Orientation de la page

Les tabulations

- Principe des tabulations
- Déplacer une tabulation
- Changer le type d'une tabulation insérée
- Supprimer une tabulation
- Insérer des points de suite

Les tableaux

- Saisie dans un tableau
- Déplacement dans un tableau
- Sélection cellules, lignes, colonnes, tableau
- Présentation du texte dans les cellules :
- Alignement - Retrait - Tabulation
- Bordures et encadrement
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Fusion des cellules

Le publipostage

- Création d'une lettre type
- Création d'une base de données

Parcours individualisé WORD de l'initiation au perfectionnement (Formation certifiante)

- Sélection d'enregistrements
- Fusions simples et complexes
- Tri des données
- Étiquettes adresses

Mise en page

- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Modifier la numérotation automatique des pages
- Gestion des sauts de page

Présentations élaborées

- Création de lettrine
- Création d'objets graphiques
- Insertion et travail sur des images
- Travailler avec l'utilitaire WordArt
- Créer des filigranes

Les styles

- Création d'un style
- Application d'un style dans un document
- Modification d'un style déjà défini
- Impression de la liste des styles existants
- Fusion des styles pour les utiliser dans de nouveaux documents
- Création et gestion des modèles

Documents longs

- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Modifier la numérotation automatique des pages
- Notions sur les sections
- Présentation d'un texte en colonne
- Gestion des sauts de page, de colonne et de section
- Table des matières - Index

Divers

- Les Quickparts
- Les formulaires


 Bureautique

Réf : 049BU06

Parcours individualisé WORD de l'initiation au perfectionnement (Formation certifiante)

- Les modèles

Dates & lieux

 Formations sur mesure : nous contacter Angers

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Cette formation est éligible au CPF

Modalités pédagogiques

- Parcours de formation totalement individualisé : le participant se forme à son propre rythme
- Composé d'un ou de plusieurs logiciels, le parcours et le calendrier de chaque apprenant est adapté à la suite d'un positionnement oral ou écrit.
- La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière.
- L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.
- La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent
- Mise à disposition de documents pédagogiques et d'outils multimédias respectant une progression pédagogique adaptés à chacun
- Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.
- Afin d'évaluer en permanence les acquis des stagiaires, chaque enseignement est suivi d'exercices d'application à partir de nos ressources pédagogiques ou de documents apportés par les stagiaires.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Nous vous accueillons dans un espace dédié, équipé de 10 postes informatiques en réseau, avec écran plat et connexion à Internet haut débit. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures.

Parcours individualisé WORD de l'initiation au perfectionnement (Formation certifiante)

 **Validation/Certification**

The Digital Skills Standard

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré. Formation éligible au CPF avec le passage de la Certification PCIE (coût supplémentaire : 90 € net par stagiaire). Test en ligne automatisé et sécurisé de 35 minutes permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques. La certification « ICDL traitement de texte » valide la capacité à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide du logiciel WORD. Certification inscrite au Répertoire spécifique sous le n° RS6161