



PACK COMPLET WORD

Pouvoir réaliser une lettre structurée
Savoir gérer la mise en page d'un document
Travailler avec les tables de référence
Réaliser un publipostage



Public visé

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de Word dans un cadre professionnel et/ou personnel :
- créer des documents avec ce logiciel de traitement de texte
- désirant se perfectionner dans l'utilisation de Word



Durée

Pour un salarié en formation continue

En formation continue : Cette durée peut varier en fonction du profil du candidat. 44 heures de formation + 1 heure de certification TOSA (Test One Software Application)



Lieu de la formation

Site de Poitiers

Maison de la Formation
ZI de la République - 120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Site de Loudun

Espace Formation
1 avenue de la Coopération
86200 Loudun

Site de Montmorillon

Immeuble Eco espace - 70 rue de Concise
86500 Montmorillon



Contact

fccivf@mdf86.net
05 49 37 44.68
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : Alternance Formation continue Demandeur d'emploi VAE

Pré-requis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows
- Être à l'aise dans le maniement de la souris et du clavier

Conditions d'inscription

Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

Pour les demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi

Activités professionnelles en entreprise

- Créer et d'utiliser des documents Word
- Saisir, modifier et mettre en forme du texte
- Imprimer un document
- Créer et mettre en forme un tableau simple
- Améliorer la présentation d'un document
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Améliorer la forme et le contenu d'un tableau
- Utiliser les commandes pour gagner en rapidité et en efficacité
- Gérer des documents longs
- Réaliser et d'envoyer des mailings à partir d'un courrier type



PACK COMPLET WORD



Validation

Le stagiaire sera soumis à des évaluations en cours de formation et à des exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.

La certification en option :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétences sur le logiciel. Score sur 1000 à afficher sur votre CV

Code RS : 8

Eligible au CPF : oui non



Coût de la formation

Salarié et demandeur d'emploi

A partir de 40 euros Net de taxe/heure

Individuels, retraités :

nous consulter



Date de session

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi

Entrée possible permanente

Programme et contenu

Documents : Découverte du traitement de texte, ouverture, enregistrement, zoom d'affichage, création nouveau document, accès aux documents

Saisie de texte : Déplacement du point d'insertion, affichage des caractères, saisie de texte, gestion des paragraphes, sélection, suppression annulation et rétablissement d'une action, saut de ligne, espace ou trait d'union insécable, date système

Impression : Impression, saut de page, mise en page, en-tête et pied de page, numérotation des pages

Mise en valeur des caractères : Application d'un style, d'un thème, mise en forme de caractères, couleur et casse des caractères, police et taille des caractères

Gestion des textes : Déplacement, copie, coupure de mots, recherche, remplacement, orthographe, synonymes, ...

Formatage des paragraphes : Alignement, interligne, retrait, espacement, bordures, listes à puces, lettrine

Objets graphiques : traçage, dimensionnement et déplacement d'un objet, insertion, gestion, positionnement et habillage d'une image

Tableaux : Création, déplacement et saisie, sélection, insertion et suppression des lignes et des colonnes, style de tableau, mise en forme des cellules, hauteur/largeur des colonnes et des lignes, alignement

Présentations diverses : les tabulations, sections, colonnes, en-têtes et pieds de page différenciés, gestion des notes, listes à puces personnalisées, ...

Styles, insertions automatiques : création, suppression, propriétés d'un style, création et utilisation d'une insertion automatique, ...

Mailings : document principal, liste de destinataires, tri, impression, mailings personnalisés, enveloppe/étiquette adresse,

Tableaux, objets graphiques : conversion texte, tableau, tri, calculs, arrière-plan, insertion d'objet d'une autre application, ...

Documents répétitifs : modèle, formulaire,

Longs documents : déplacement, plan, table des matières, index, ...

Travail collaboratif : transfert, export, modifications et suivi des modifications, protection d'un document, ...

Nos points forts

- Formation individualisée accompagnée dans un Espace de formation individualisée sur des postes informatique équipés du logiciel.
- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situations pratiques : études de cas
- Travail à partir de situations vécues par les participants
 - Apports méthodologiques
 - Apports d'outils
- Profil de l'intervenant : formation dispensée par des formateurs diplômés et expérimentés



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre

projet de formation, contactez directement notre référent handicap : cciv-formation-handicap@mdf86.net



CCI VIENNE FORMATION

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex
Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : cciv.formation@mdf86.net
N° déclaration d'activité : 54860109086



www.poitiers.cci.fr/formation

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

Siège social : 7 Avenue du Tour de France
CS 50146 Chasseneuil - 86961 Futuroscope Cedex
Tél : 05 49 60 98 00
SIRET 18860003500144