

WORD COMPLET

OUVERTURE
SEPTEMBRE 2024

Voie d'accès

RS 6198

 Formation Continue

Éligible au CPF

 OUI NON

Certification TOSA sur demande

Date de certification : 14/12/2022

Public

- Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de Word dans un cadre professionnel et/ou personnel

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

Modalités et délais d'accès

- Pour la formation continue : La formation doit être validée en amont par votre entreprise
- Pour les demandeurs d'emploi : La formation doit être prescrite par un prescripteur

Tarifs de la formationSalarié et demandeur d'emploi :

- À partir de 40 €/heure
- Groupe : (à partir de 4 personnes) 27€/heure

Autre public/Groupe Intra : nous consulter**Objectifs**

- Savoir réaliser une lettre simple
- Savoir gérer la mise en page d'un document (en-tête, pied de page...)
- Imprimer un document
- Utiliser les commandes pour gagner en rapidité et en efficacité
- 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

Durée

- 49 h + 2h pour la certification TOSA (optionnelle)

Méthodes et moyens mobilisés

- 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

Modalités d'évaluations

- Le stagiaire sera soumis à des évaluations en cours de formation et à des exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.
- En option : La certification TOSA® certifie un niveau de compétences sur le logiciel. Score sur 1000 à afficher sur votre CV

Contact

Formation Continue
fc.ccivf@campus120.cci.fr
05 16 60 25 94

Lieux de la formation**Site de Poitiers**

CCI de la Vienne - Campus 120
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 la concise
86500 Montmorillon

OUVERTURE DE CETTE FORMATION EN SEPTEMBRE 2024

Programme & 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 ...



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

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 : referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +30 ans dans la formation et de connexion avec les entreprises de la Vienne
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, espaces verts, restauration ...

CCI de la Vienne - CAMPUS 120
120 rue du Porteau - 86000 POITIERS
Tél : 05 49 37 44 50

CCI Vienne - Service communication
SIREN 188 600 035

Ne pas jeter sur la voie publique

Document non contractuel
Mise à jour : 23 septembre 2024

