Ref. formation 202110104520

Word : Initiation

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

DAWAN
GAYE Fatoumata
09.72.37.73.73
carif-aquitaine@dawan.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissance de l'environnement PC

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir gérer la mise en page d'un document

Contenu et modalités d'organisation

Introduction Présentation de Word et des autres outils de la suite Office Exemples de réalisation avec Word Prendre en main le logiciel Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.) Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...) Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage Gérer les documents Créer un document Ouvrir, enregistrer et fermer Utiliser documents récents Créer un document basé sur un modèle Enregistrer un document au format Word 97-2003 Saisir et personnaliser un texte Saisir un texte Se déplacer dans le document Sélectionner le texte à modifier Déplacer et dupliquer du texte Modifier la mise en forme d'un texte Gérer l'alignement des paragraphes Utiliser la vérification orthographique automatique Rechercher/Remplacer Rechercher une chaîne de caractères Lancer une recherche approfondie Remplacer une chaîne par une autre Remplacer des mises en forme Les styles de texte Définir une hiérarchie au niveau des styles Appliquer un style prédéfini à un texte Créer un nouveau style de texte Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte Le thème d'un document Choisir le thème de son document Appliquer une variante du thème actif Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème L'arrière-plan de la page Appliquer un filigrane Définir une couleur de page Appliquer une bordure à la page Mise en page Définir le type de document (classique, livre, livret) Choisir et personnaliser les marges Préciser la taille des feuilles et l'orientation Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis Insérer le logo de son entreprise Ajouter une numérotation des pages Modifier le format des numéros de page Personnaliser ses en-têtes et pieds de page Insérer des sauts de page Découper son document en plusieurs sections Impression Définir les pages à imprimer Configurer les options de l'imprimante Imprimer son document

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** ***Non renseigné***

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00253296	du 13/10/2021 au 31/12/2023	Pessac (33)	DAWAN		Non éligible	FPC
00396294	du 01/01/2024 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	DAWAN		Non éligible	FPC
00555160	du 01/01/2026 au 31/12/2027	Bordeaux (33)	DAWAN		Non éligible	FPC