

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
EMISA - CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
emisa@bayonne.cci.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 :

Tests

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Toute personne utilisatrice du logiciel Word et souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word

Prérequis pédagogiques :

Base en informatique et saisie au clavier

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

• Être capable de maîtriser les fonctions principales de Word. • Être capable de réaliser des documents de type courriers, rapports de qualité et d'aspect professionnel. • Être capable d'utiliser des outils permettant la création rapide de documents et d'effectuer des publipostages et des courriers adressés à des destinataires multiples. • Être capable de créer et mettre en pages des longs documents (rapports...)

Contenu et modalités d'organisation

Ce programme est adaptable en fonction du niveau de l'apprenant ENVIRONNEMENT / MÉTHODES • Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état • Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité • Sélectionner tout le texte d'un document • Ouvrir et créer un document • Enregistrer et imprimer un document • Utiliser le zoom • Se déplacer dans les pages d'un document • Annuler et rétablir une action • Utiliser le volet de navigation et le mode Plan • Reconnaître les différents modes d'affichage • Utiliser le mode Lecture • Afficher deux documents côte à côte • Activer le défilement synchrone • Enregistrer un document en PDF • Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression MISE EN PAGE ET FORME Mise en forme du texte • Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) • Changer la taille des caractères • Mettre des chiffres en exposant et en indice • Utiliser les couleurs et le surlignage Mise en forme d'un paragraphe • Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) • Modifier l'interligne • Utiliser les styles courants • Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word • Reconnaître les caractères non imprimables • Modifier l'espacement des caractères • Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) • Utiliser les puces et numérotations simples Exploitation des outils de mise en forme • Gérer des listes à plusieurs niveaux • Créer des lettrines • Utiliser des thèmes et jeux de style • Gérer les options de modification des styles Mise en page d'un document • Utiliser les modèles de documents existants • Modifier l'orientation du document • Modifier la largeur des marges • Scinder le texte en colonnes • Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) • Insérer un saut de page • Gérer les bordures de pages • Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes • Gérer les sections Gestion des documents longs • Créer un document maître et ajouter des sous-documents • Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation • Développer et réduire les titres dans le corps du document • Maîtriser les options de pagination OUTILS D'ÉDITION Saisie et modification du texte • Déplacer du texte • Couper,

...

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

Commentaires sur la parcours personnalisable

A partir de 7H + 1H de certification • Rythme : 9h-12h30 // 13h30 – 17h •

Modalités : Présentiel

Validation(s) Visée(s)

Certification bureautique Word - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00335977	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00423273	du 29/05/2023 au 30/05/2023	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00423274	du 25/03/2024 au 26/03/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC

00489132

du 17/10/2024 au
18/10/2024

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00489133

du 05/12/2024 au
06/12/2024

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00578983

du 01/04/2025 au
02/04/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00578984

du 03/06/2025 au
05/06/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC