

Word niveau 1**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**SPIRIT FORMATION
Alexandre SIMON
05.59.58.20.08
alex@spirit-info.com**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)**Sélection :**

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Avoir 18 ans minimum.

Prérequis pédagogiques :Pratique courante de l'outil informatique.
Admission après un simple entretien.
Contactez Alexandre au 05 59 58 20 08.**Contrat de professionnalisation possible ?**

Non

Objectif de la formation

Objectifs et compétences visées de la formation Word : La mise en pratique immédiate de ce qui est étudié ainsi que les exercices donnés durant cette session, permettent de valider et de consolider les acquis. Démarche pédagogique active et participative. Maîtriser : - La mise en page du texte et des images sous Word - L'insertion et la manipulation d'images - La création et mise en forme des tableaux élaborés - La création et l'utilisation des styles pour automatiser la mise en forme du texte - Les modèles de document - La manipulation des objets graphiques : Graphique et SmartArt

Contenu et modalités d'organisation

Contenu pédagogique de la formation Word : Mise en page du texte et des images : - Savoir mettre en forme le texte d'un document Word. - Savoir Mettre en forme les paragraphes : retraits, tabulation... - Savoir mettre en forme des pages : marge, format, orientation. - Maîtriser la sauvegarde d'un document. - Savoir imprimer un document. Insérer et manipuler des images Word : - Habillage et positionnement des images. - Créer et Manipuler une zone de texte. - Utiliser et insérer des caractères spéciaux. - Enrichir la mise en forme avec : les SmartArt, les différents effets ombres portées et 3 D, les outils dessins, les lettrines, les cliparts, filigranes, bordures. Construire un tableau Word : - Créer un tableau. - Mettre en forme du tableau. - Savoir modifier la structure du tableau. - Insérer, supprimer et déplacer des lignes et des colonnes. - Fusionner / fractionner des cellules. - Savoir utiliser les formats de bordures et trames. - Savoir utiliser l'habillage et le positionnement du tableau. Les modèles de document Word : - Créer un modèle et enregistrement. - Savoir utiliser un modèle. - Savoir modifier un modèle.

Commentaires sur la durée hebdomadaire L'alternance entre la mise en pratique immédiate de ce qui est étudié par des exercices permet de valider et de consolider vos acquis.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Validation(s) Visée(s)

ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - Sans niveau spécifique
Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?**Suite de parcours**

Cette formation vous apportera les compétences nécessaires pour l'utilisation de Microsoft Word, qui est un logiciel de traitement de texte performant. Il allie plusieurs fonctionnalités vous permettant de réaliser des documents commerciaux clairs et professionnels et de mettre en place une organisation bureautique adaptée à votre activité. Vos compétences seront validées par votre certification.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00339844	du 20/02/2023 au 23/02/2023	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00350829	du 16/06/2023 au 20/06/2023	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00553876	du 01/01/2025 au 31/12/2026	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC