

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

IF  
Isabelle Jariod  
06.86.83.69.64  
isabelle.jariod@if-formation.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  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

Utilisation de l'environnement Windows,  
familier du clavier et de la souris.

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

• Créer des documents simples. • Saisir du texte et mettre en forme les caractères. • Mettre en forme les paragraphes • Mettre en page et imprimer des documents simples. • Illustrer un document. • Mettre en page et imprimer. • Manipuler les tableaux longs (filtres, tris ...). • Représenter les données sous forme de graphiques.

## Contenu et modalités d'organisation

Avant la formation • Évaluation du niveau de départ • Identification des objectifs de la formation • Élaboration d'un programme de formation personnalisé. Pendant la formation DECOUVRIR L'INTERFACE DU LOGICIEL • Découverte des éléments de l'écran et les différents modes d'affichage. • Comprendre l'ergonomie du ruban. ENREGISTRER ET GERER LES FICHIERS (DOCUMENTS) • Créer de nouveaux documents. • Enregistrer et classer efficacement ses documents. • Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers. SAISIR ET MODIFIER UN TEXTE • Appliquer les règles de saisie. • Vérifier, corriger et réorganiser le texte. • Se déplacer rapidement. • Effectuer des sélections efficaces. REALISER UN DOCUMENT SIMPLE • Mettre en valeur les caractères. • Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacements). • Insérer des listes à puces ou numérotées. • Enrichir les titres par l'encadrement. • Gérer les sauts de page. • Insérer un en-tête et un pied de page avec numérotation. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER • Prévisualiser ses documents avant de les imprimer. • Adapter les marges et l'orientation du papier. • Paramétrer l'impression. ELABORER UN DOCUMENT ENRICHIS • Comprendre le principe d'utilisation des tabulations. • Choisir, poser, déplacer et supprimer les taquets de tabulation. • Mémoriser et insérer des QuickParts (éléments réutilisables : formule de politesse, logos, blocs d'adresse, en-tête et pied de page...). REALISER UN TABLEAU • Créer et modifier un tableau. • Mettre en forme. • Utiliser les mises en forme préétablies. INSERTION ET GESTION DES IMAGES • Insérer une image. • Modifier la taille, la présentation d'une image. • Modifier la position de l'image par rapport au texte.

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

## 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
00276848	du 28/02/2022 au 31/12/2027	ANGLET (64)	IF		MON COMPTE FORMATION	FPC