

**Word Complet (Initiation + Perfectionnement)****Financement**Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**CCIV  
Natacha CHASSAC  
05.16.60.25.94  
indivccivf@campus120.cci.fr**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 :**Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle**Niveau d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

**Conditions d'accès :**

Aucune

**Prérequis pédagogiques :**

Connaissance de Windows

**Contrat de professionnalisation possible ?**

Non

**Objectif de la formation**

- Créer et 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 envoyer des mailings à partir d'un courrier type

**Contenu et modalités d'organisation**

- 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, dictionnaire personnel
- 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 ou étiquette d'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, ...

Durées de la formation \*51h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**Commentaires sur la parcours personnalisable **3h30 ou 7h en fonction de la disponibilité de l'apprenant****Validation(s) Visée(s)****Tosa Word - Sans niveau spécifique**
 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
<b>00285977</b>	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(86)	CCIV			
<b>00285978</b>	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(86)	CCIV			
<b>00279161</b>	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(86)	CCIV			
<b>00346638</b>	du 01/01/2023 au 31/12/2023	(86)	CCIV			
<b>00423572</b>	du 01/01/2023 au 14/12/2024	(86)	CCIV			