

Formation Word Fonctions de base

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL
Agnès Billot
05.58.05.44.81
formation@landes.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 :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Avoir plus de 18 ans

Prérequis pédagogiques :

Savoir utiliser l'outil informatique, maîtriser les règles de base de la présentation d'un texte

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Utiliser les fonctions de base de Word, en autonomie. Maîtriser les bases de la présentation d'un document Word, concevoir un courrier, modifier un document, paginer un document long, personnaliser Word, automatiser la présentation de vos documents, structurer un document, présenter l'information dans des tableaux.

Contenu et modalités d'organisation

THÈME 1 : LES BASES DE PRÉSENTATION ET DE CONCEPTION D'UN DOCUMENT WORD • Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur • Aérer le document : interligne, espacements, retraits • Insérer des listes puces, des listes numérotées • Insérer une image • Saisir le texte – Positionner les références, l'adresse • Présenter le corps de la lettre – Mettre en page – Imprimer • Paginer : Définir des sauts de page et Insérer un numéro de page • La police, les marges par défaut, la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier • Enrichir les possibilités de la correction automatique THÈME 2 : MODIFIER UN DOCUMENT • Afficher/Masquer les marques de mise en forme • Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller • Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes THÈME 3 : PRÉSENTER L'INFORMATION DANS DES TABLEAUX, DES COLONNES • Dessiner un tableau - Fusionner et fractionner des cellules • Convertir un tableau en texte et inversement • Créer un tableau pour faciliter la mise en page • Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal THÈME 4 : AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DE VOS DOCUMENTS • Repérer les mises en forme répétitives • Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles • Gagner du temps avec les styles rapides • Agir sur l'aspect global du document • S'organiser : créer des modèles THÈME 5 : CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURÉ • Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées • Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres • Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire • Définir les en-têtes et pieds de page

Durées de la formation *14h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Word approfondissement

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00392795	du 09/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	
00498480	du 09/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	
00498493	du 19/07/2024 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	