



WORD DÉBUTANT



PC FORMATION 73

Bureautique et accompagnement VAE

www.pcformation73.fr

06.37.85.24.46



**CENTRE
AGRÉÉ**



MODALITÉS

En intra ou à domicile : des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry

Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

Effectif : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

Dates : à définir ensemble

Intervenant : Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



TARIF

Formation avec financement CPF : 1400€

Formation en intra : Merci de nous contacter



CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à caroline.petitjean@pcformation73.fr

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.pcformation73.fr

Durée :

3 journées de 7 heures

Objectif :

Devenir plus efficace dans la production de documents avec une mise en page avancée

Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels

Public :

Toute personne ayant à mettre en forme des documents

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows

Moyens pédagogiques et techniques :

Formation en présentiel

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

Modalités d'évaluation :

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

Tarif : Nous contacter

Dates : A définir ensemble

DÉCOUVRIR WORD

- Généralités
- Ouvrir, créer, modifier, enregistrer un fichier Word

PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Utiliser les différents attributs de mise en forme
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Utiliser le couper / coller, copier / coller et le glisser déplacer

AUTOMATISER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Reproduire une mise en forme
- Présenter des listes à puces ou numérotées
- Paramétrer des tabulations
- Création d'un style pour gagner du temps
- Création d'une table de matières

INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer des images et des formes et définir l'habillage du texte
- Insérer des objets WordArt et SmartArt
- Insérer et dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Mettre un texte en colonne et insérer une lettrine
- Réaliser un document en intégrant différentes illustrations

MISE EN PAGE

- Modifier les marges et l'orientation
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Faire une numérotation automatique des pages
- Convertir un document en format PDF

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Utiliser une base de données sur Excel
- Créer une lettre type
- Utiliser des champs de fusion
- Fusionner la lettre type et appliquer des filtres