

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir des documents professionnels
- Concevoir un courrier, gérer les documents, valoriser la mise en forme d'un document, créer des tableaux.
- Acquérir les fonctionnalités incontournables à la création de documents élaborés.
- Concevoir un formulaire papier, présentation de l'information en colonnes ou tableaux.

DURÉE

2 jours - 14 heures
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €

EFFECTIF

Présentiel :
Minimum : 5 stagiaires
Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME**Environnement et méthode**

- L'interface Word : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels, barre d'outils d'accès rapide)
- Afficher/masquer la règle et le ruban
- Contenu de la barre d'état : les différents modes d'affichage et le zoom
- Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document
- Sélectionner à la souris et au clavier : sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document
- Annuler/rétablir une action
- Gérer ses fichiers : créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer, exporter en PDF
- Imprimer un document : aperçu avant impression, choix de l'imprimante

Initiation à la mise en forme et la mise en page

- Saisir du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)
- Mettre en forme simplement des polices à l'aide du ruban, choisir la police et la taille, souligner, mettre en valeur et en couleur
- Mettre en forme simplement des paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : alignements, interlignages, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations.
- Utiliser des styles prédéfinis afin d'identifier les titres, changer de jeux de styles et de thèmes
- Effacer/reproduire la mise en forme
- Modifier simplement la mise en page : marges, orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

Outils d'édition simples

- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Rechercher et remplacer un mot
- Déplacer vers une page - consulter des statistiques (nombre de pages/de mots/de signes)

BUREAUTIQUE

WORD - LES BASES

RS5784

- Correction orthographique et grammaticale

Initiation aux tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux : bordures et trames, Alignement et orientation du texte, utiliser des styles prédéfinis de tableau
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, modifier la taille des cellules - supprimer un tableau

Initiation aux Objets graphiques

- Insérer et mettre en forme des Images : taille, habillage, utiliser des styles d'images, couleur et effets
- Insérer et mettre en forme des formes simples : taille, habillage, utilisation des styles, couleur et effets

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

CONTACT

Service Formation
RAMANANDRAITSORY Marie
Tél : 01 47 29 43 90
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.