



Parcours sur mesure

Objectifs :

- Faire comprendre la philosophie du traitement de texte,
- Apprendre les manipulations de base afin de réaliser des documents tels que les courriers et notes internes.
- Apprendre à utiliser les fonctions avancées du logiciel WORD, afin d'optimiser le travail, et améliorer la présentation des documents édités.

Public :

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités de Word en fonction de ses besoins.

Pré-requis : Maîtriser l'environnement Windows

Pour le passage du PCIE : maîtrise de la langue française

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **référént handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 49](#) .

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Compétences visées :

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel

Construire des mises en page avec textes en colonnes, images, dessins et objets externes

Points forts :

Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur [notre page CCI Formation Continue](#).

Modalités pédagogiques :

Méthodes :

Parcours de formation totalement individualisé

Le participant se forme à son propre rythme

Un positionnement systématique oral ou écrit permet d'adapter le contenu et la durée.

Le parcours peut être composé d'un ou de plusieurs logiciels.

La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent.

La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière.


L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

Equipement matériel :

INFORMATION

 Sur mesure, en fonction des objectifs et des niveaux

€ 35€ de l'heure

Session(s) à Angers

- Nous consulter



Formation certifiante - Eligible CPF -
Compte Personnel de Formation



Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

La CCI de Maine et Loire vous accueille en proximité dans ses 3 établissements de Formation à Angers, Cholet et Saumur. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation 49](#), nos trois campus, ateliers techniques, laboratoires

Equipe pédagogique :

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Validation / Certification :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré.

Eligible au CPF via [le PCIE](#) – Code CPF 23755

Coût complémentaire de 90€





Programme :

Les notions de base

- La frappe au kilomètre
- Retour à la ligne, changement de paragraphe
- La correction de texte
- Les déplacements dans un document (Les touches fléchées du clavier)
- La souris et les ascenseurs
- La sélection de texte
- Suppression, déplacement et copie de texte
- Gestion des documents (enregistrement, ouverture, fermeture)
- L'impression (Aperçu et impression)
- Les caractères (style, police, taille, couleur)
- Les paragraphes (alignement, retraits, bordures)
- Les marges - Orientation de la page

Les tabulations

- Principe des tabulations
- Déplacer une tabulation
- Changer le type d'une tabulation insérée
- Supprimer une tabulation
- Insérer des points de suite

Les tableaux

- Saisie dans un tableau
- Déplacement dans un tableau
- Sélection cellules, lignes, colonnes, tableau
- Présentation du texte dans les cellules :
Alignement – Retrait - Tabulation
- Bordures et encadrement
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Fusion des cellules

Le publipostage

- Création d'une lettre type
- Création d'une base de données
- Sélection d'enregistrements
- Fusions simples et complexes
- Tri des données
- Étiquettes adresses

Mise en page

- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Modifier la numérotation automatique des pages
- Gestion des sauts de page,

Présentations élaborées

- Création de lettrine



Création d'objets graphiques
Insertion et travail sur des images
Travailler avec l'utilitaire WordArt
Créer des filigranes

Les styles

Création d'un style
Application d'un style dans un document
Modification d'un style déjà défini
Impression de la liste des styles existants
Fusion des styles pour les utiliser dans de nouveaux documents
Création et gestion des modèles

Documents longs

En-têtes et pieds de page
Numérotation des pages
Modifier la numérotation automatique des pages
Notions sur les sections
Présentation d'un texte en colonne
Gestion des sauts de page, de colonne et de section
Table des matières - Index

Divers

Les Quickparts
Les formulaires
Les modèles