

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

- Créer et mettre en forme un document
- Acquérir une autonomie dans la construction de documents
- Manipuler des documents de plusieurs pages

**Public :**

Toute personne familiarisée avec l'environnement Windows, désirant maîtriser les fonctions de base du traitement de texte WORD.

**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 **réfèrent 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.

**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](#).

**Formation éligible au CPF avec l'option Certification PCIE (code CPF 237556) - coût complémentaire : 90€ net**

**Modalités pédagogiques :****Méthodes :**

- 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 :**

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

- Une clé USB et un support de cours offerts

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

**INFORMATION**

2 jours (14H)

€ 470 €

**Session(s) à Cholet**

- 15 et 16 avril 2021

- 11 et 18 octobre 2021

**Session(s) à Saumur**

- 28 et 29 juin 2021 ANNULE

report au 17 et 18 novembre 2021



Formation certifiante - Éligible CPF -  
Compte Personnel de Formation



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 :

Méthodes et outils adaptés à la formation (mise en situation, QCM, exercices d'application...).

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 ...).

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

**Formation éligible au CPF avec le certificat PCIE – Code CPF 237556.**

**Certification PCIE en option : 90 € NET.**



The Digital Skills Standard



## Programme :

### LES PRINCIPES DE BASE D'UNE BONNE UTILISATION DE WORD

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Pré visualiser et imprimer

### BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- La présentation : interligne, espacements, retraits, encadrements
- Les listes à puces ou numérotées

### MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

### CREER UN COURRIER

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

### INSERER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

### INSERER UN TABLEAU

- Créer un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style
- Modifier les bordures, les trames

Repas offert