

**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.

Compétences visées :

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

Les plus pédagogiques :

Animateur : Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise.

Méthodes :

- Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- 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


Validation / Certification :

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

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

Certification PCIE en option : 70 € NET.

INFORMATION

 2 jours (14H)

€ 470 €

Repas offert. Supplément de 70 € par stagiaire pour le passage du PCIE.

Session(s) à Saumur

- 6 et 13 décembre 2019

Session(s) à Saumur

- 18 septembre 2020 et 25 septembre 2020



Formation certifiante - Eligible CPF -
Compte Personnel de Formation

ANGERS - CENTRE PIERRE COINTREAU
132 av de Lattre de Tassigny - Siret 13000460900058

CHOLET - EURESPACE FORMATION
Rue Eugène Brémond - Siret 13000460900066

SAUMUR - ESPACE FORMATION DU SAUMUROIS
Square Balzac - Siret 13000460900074



° Déclaration enregistrée auprès du Préfet
de la Région Pays de la Loire : 52 49 02369 49



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