



## Formation Microsoft Word / Format Premium : Formateur attitré en individuel / Formation à distance 3 x 2h20 / Éligible CPF

	<b>Objectifs</b>	<p>Mise en page professionnelle, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, signet, renvoi etc. Il sera là pour répondre à vos questions et vous accompagner. Dans le cadre du CPF, vous pourrez passer gratuitement la certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).</p> <p>Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.</p>
<b>Public Prérequis</b>	Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers)	
	<b>Points forts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'agit d'une formation individuelle à distance avec un formateur attitré. Véritable coach individuel en téléprésentiel !</li> <li>• Dates et rythme à définir avec le formateur</li> <li>• Formateur expert, pédagogue, grande expérience métier</li> <li>• Nombreux TP prévus, Travail en mode projet possible</li> <li>• Les 7 h de formation sont ventilées en 3 séances de 2h20, un break d'une journée entre chaque séance est conseillé</li> </ul>
	<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois votre inscription validée, une convocation vous est envoyée</li> <li>• Les feuilles d'émargement seront à signer et à nous retourner par email</li> <li>• Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert</li> <li>• Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivrée en fin de stage</li> <li>• Certificat ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)</li> </ul>
	<b>Matériel Logiciels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail</li> <li>• Vous devez donc avoir installé le logiciel sur votre poste (à minima la version d'évaluation pour le temps de la formation). En cas de difficulté, le formateur vous assistera en début de formation</li> <li>• Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, pensez à mettre votre système d'exploitation à jour</li> </ul>
	<b>Prise en charge &amp; Qualité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04</li> <li>• Certifié en conformité aux critères du décret Qualité Pole-Emploi</li> <li>• Certifié DataDock 21/21</li> <li>• Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP</li> <li>• Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF</li> <li>• Centre certifié QUALIOP – Processus Qualité N°2110_CN_02686</li> </ul>

# Programme de formation

## WORD : Espace de travail

---

- Environnement et disposition des informations utiles dans l'écran
- Présentation des fonctionnalités essentielles du Ruban et accessibilités
- Paramétrage des options et personnalisation

## WORD : Mise en pratique

---

- Créer un modèle de courrier propre à votre société en disposant correctement les champs obligatoires : nom, prénom, raison sociale, adresse, tel, date, objet, corps du message, logo, mentions légales dans le pied de page, numérotation automatique
- Les modèles de lettres, enveloppes, fax, étiquettes, mémos, brochures, dépliants ou factures
- Effet titre avec cadre et trame de fond
- En-tête et pied de pages / création de PDF
- Marges et tailles de papier : portrait et paysage au sein d'un même document
- Listes de puces et de numérotation
- Retraits, tabulations
- Mise en page d'un article de presse professionnel avec double colonne, texte en justifié, une photo au centre avec le texte épousant sa forme et création d'une lettrine pour la première lettre de l'article.

## WORD : Outils

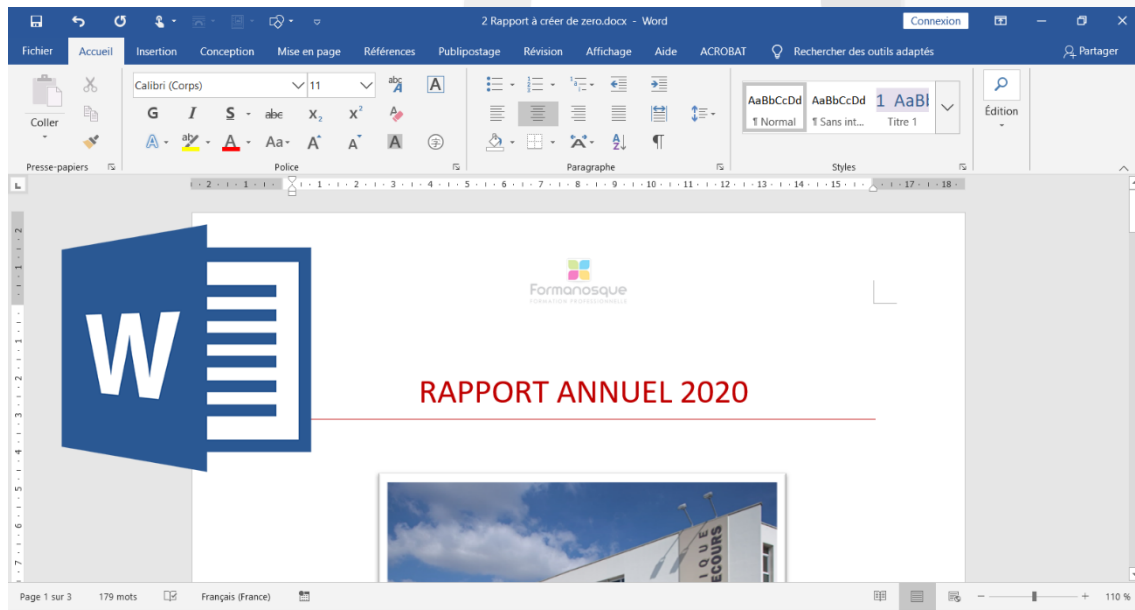
---

- Outils de dessin / organigrammes / plannings
- Intégration du logo et raison sociale
- Champs automatique : date, heure, nom de fichier, auteur.
- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Styles
- Tables des matières et index
- Liens hypertexte
- Notes de bas de page
- Renvois dynamique vers un chapitre et sa page
- Retoucher une image
- Gérer les tableaux
- Publipostage
- SmartArts

**Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Du temps est également prévu pour que vous puissiez**



étudier avec le formateur vos documents ou projets. Le formateur est 100% disponible pour vous accompagner en s'adaptant à vos besoins et votre rythme !



Trebuchet – Taille 14 – Centré – Rouge – Majuscule

## LICENCE PROFESSIONNELLE GENIE CIVIL ET CONSTRUCTION

Spécialité Projecteur CAO DAO, multimédia dans le bâtiment et les travaux publics

Calibri – 11 – centré

Verdana – 10 – Indigo – Gras - Bordure basse (même couleur) : Format > Paragraphe > Bordure

### Résumé de la formation

- **Type de diplôme :** Licence professionnelle
- **Domaine:** Sciences, Technologies, Santé
- **Mention:** Génie civil et construction
- **Spécialité:** Projecteur CAO DAO, multimédia dans le bâtiment et les travaux publics

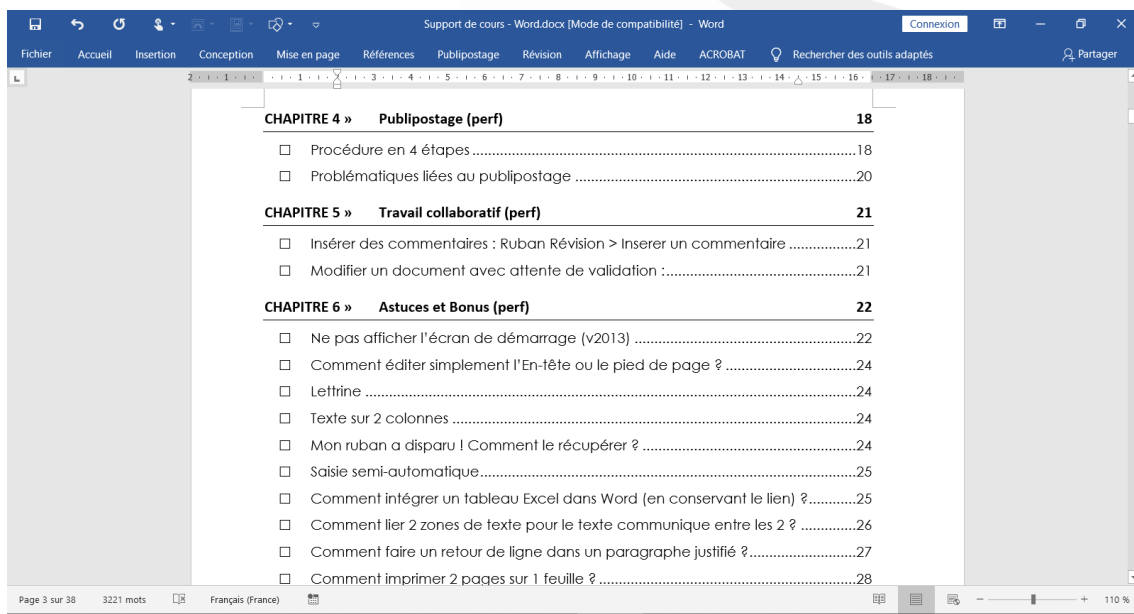
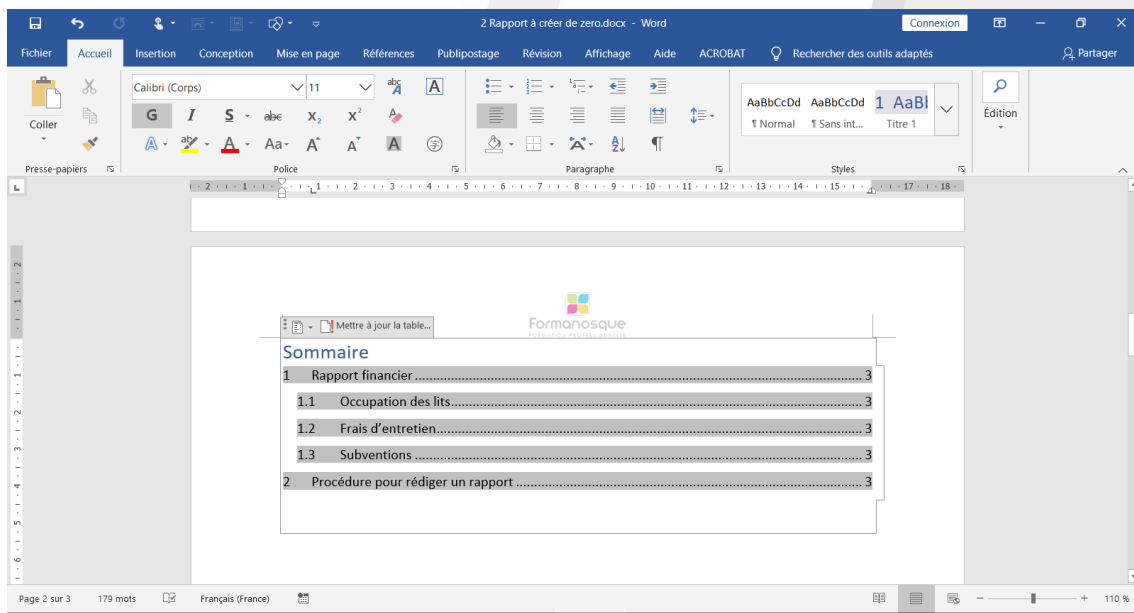
Trebuchet – 9 – Liste de point : Dans la palette des Propriétés > Paragraphe

### Présentation

Utilisez le pinceau pour reproduire la mise en forme

La licence professionnelle, débouché naturel des formations professionnalisantes est ouverte à tout titulaire





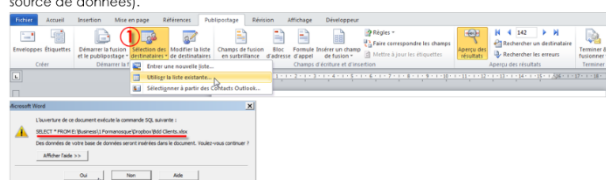
Support de cours - Word.docx [Mode de compatibilité] - Word

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide ACROBAT Rechercher des outils adaptés Partager

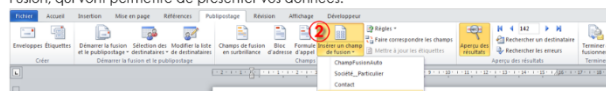
## CHAPITRE 4 » PUBLIPOSTAGE (PERF)

□ Procédure en 4 étapes

**Etape 1** – Dans l'onglet Publipostage, sélectionnez votre fichier Excel (dans lequel vous avez votre source de données).



**Etape 2** – Le lien est maintenant établi entre Excel et Word. Vous devez insérer des Champs de Fusion, qui vont permettre de présenter vos données.



Page 16 sur 38 3221 mots Français (France) 110 %

