FORMANOSQUE
Organisme de formation professionnelle
674 Chemin de la Thomassine
Impasse des Truffes 04100 Manosque
06 35 07 85 14 gerant@formanosque.fr

FORMATION WORD pour tous

Format PREMIUM Individuel

7 heures

A Distance

Objectifs	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). Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.
Public / Prérequis	Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers) Aucun
Points forts	• Formateur expert • Dates et rythme à définir avec le formateur • Nombreux TP prévus • Possibilité de soumettre au formateur une problématique personnelle
Documents	• Un livret d'accueil • Un support de cours complet, rédigé par le formateur vous est offert • Un certificat de réalisation avec les acquis • Certificat ICDL PCIE RS7529 – Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte / si choix CPF (Passeport de Compétences Informatique Européen) - Validité 27/02/2029
Matériel / Logiciels	• La formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail • 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 • Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, un double-écran. Pensez à mettre votre système d'exploitation à jour
Prise en charge & Qualité	- Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04 - Certifié en conformité aux critères du décret Qualité France Travail - Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP - Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF - Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2

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

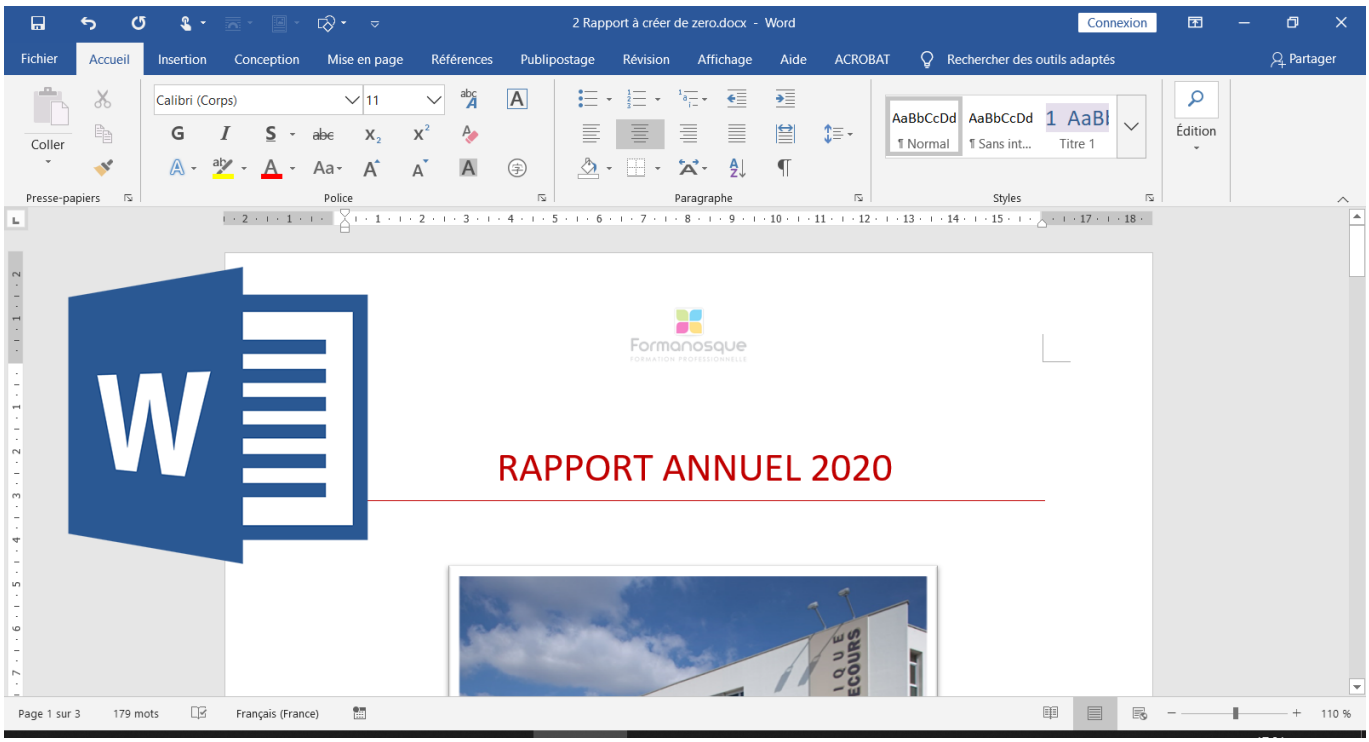
WORD : Mise en pratique

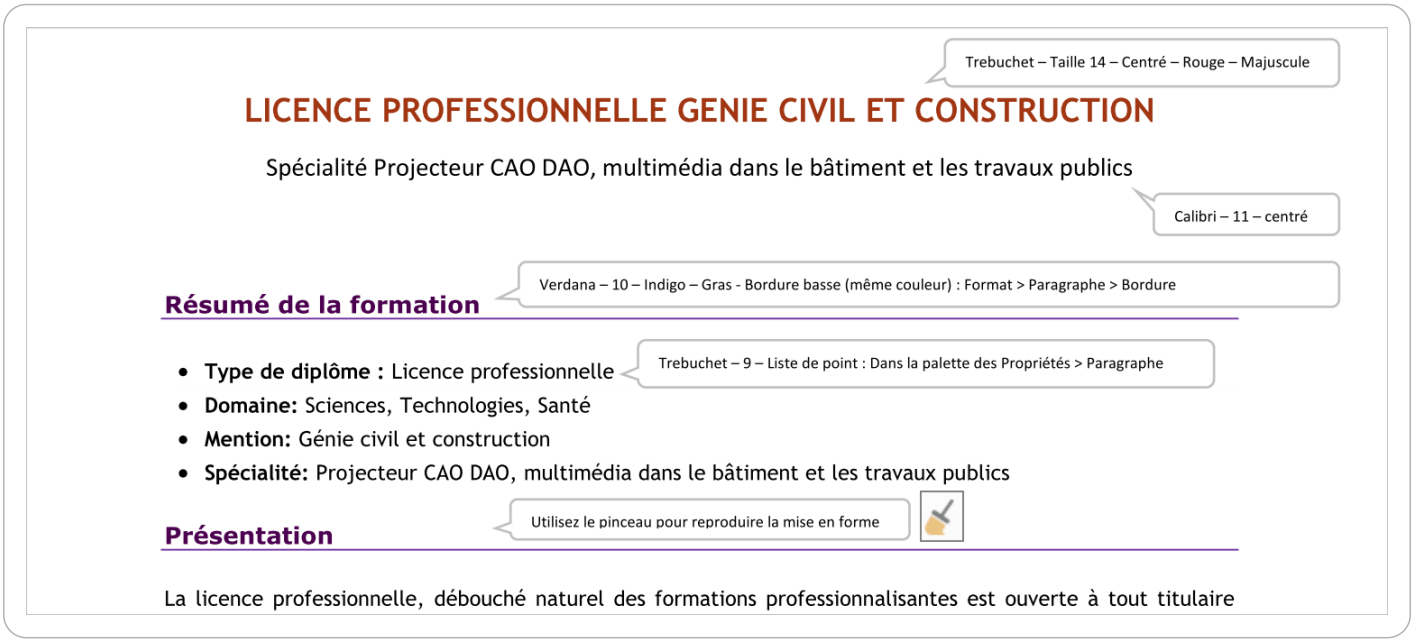
- Créer un modèle de courrier propre à votre société en disposant correctement les champs obligatoires : nom, prénom, raison sociale, adresse, tel, date, objet, corps du message, logo, mentions légales dans le pied de page, numérotation automatique
- Les modèles de lettres, enveloppes, fax, étiquettes, 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.

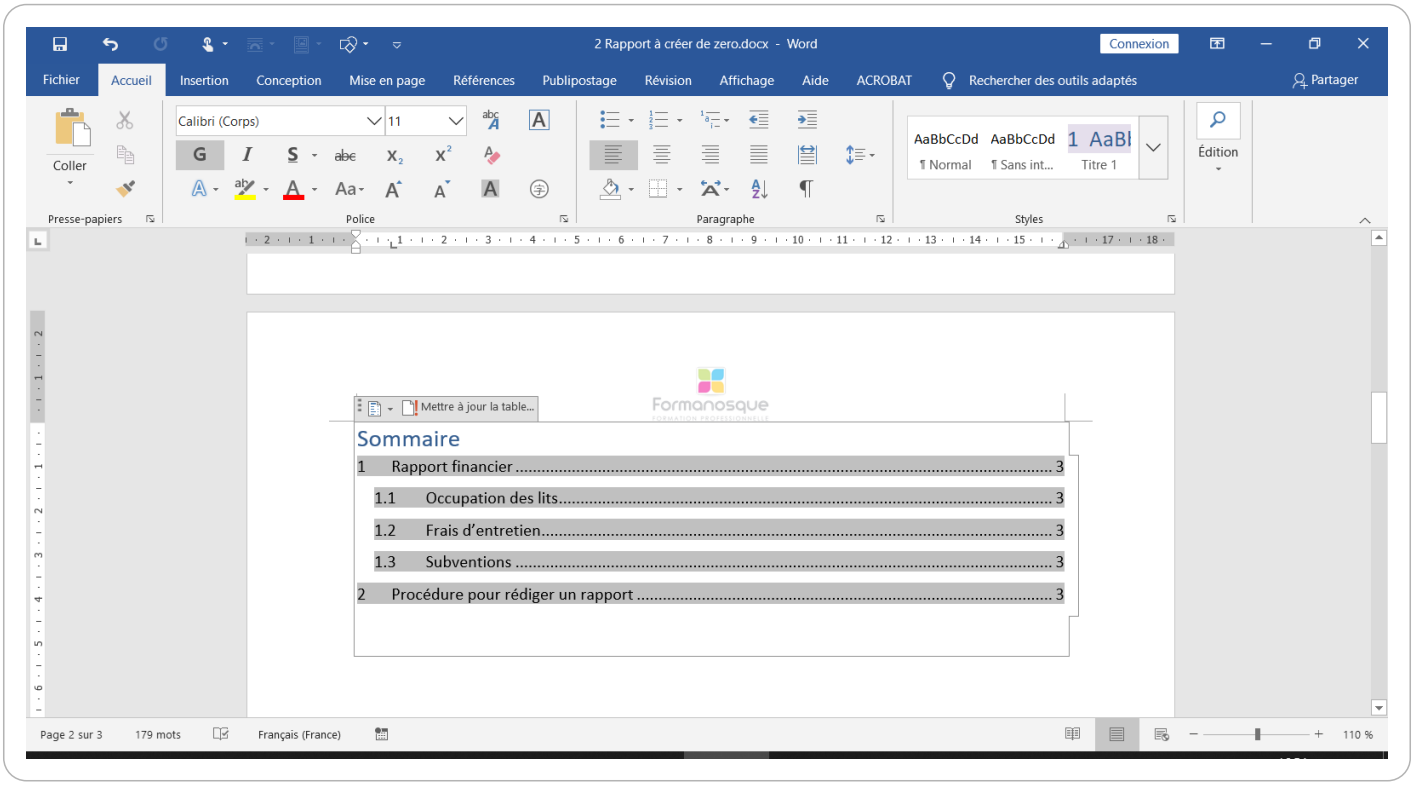
WORD : Outils

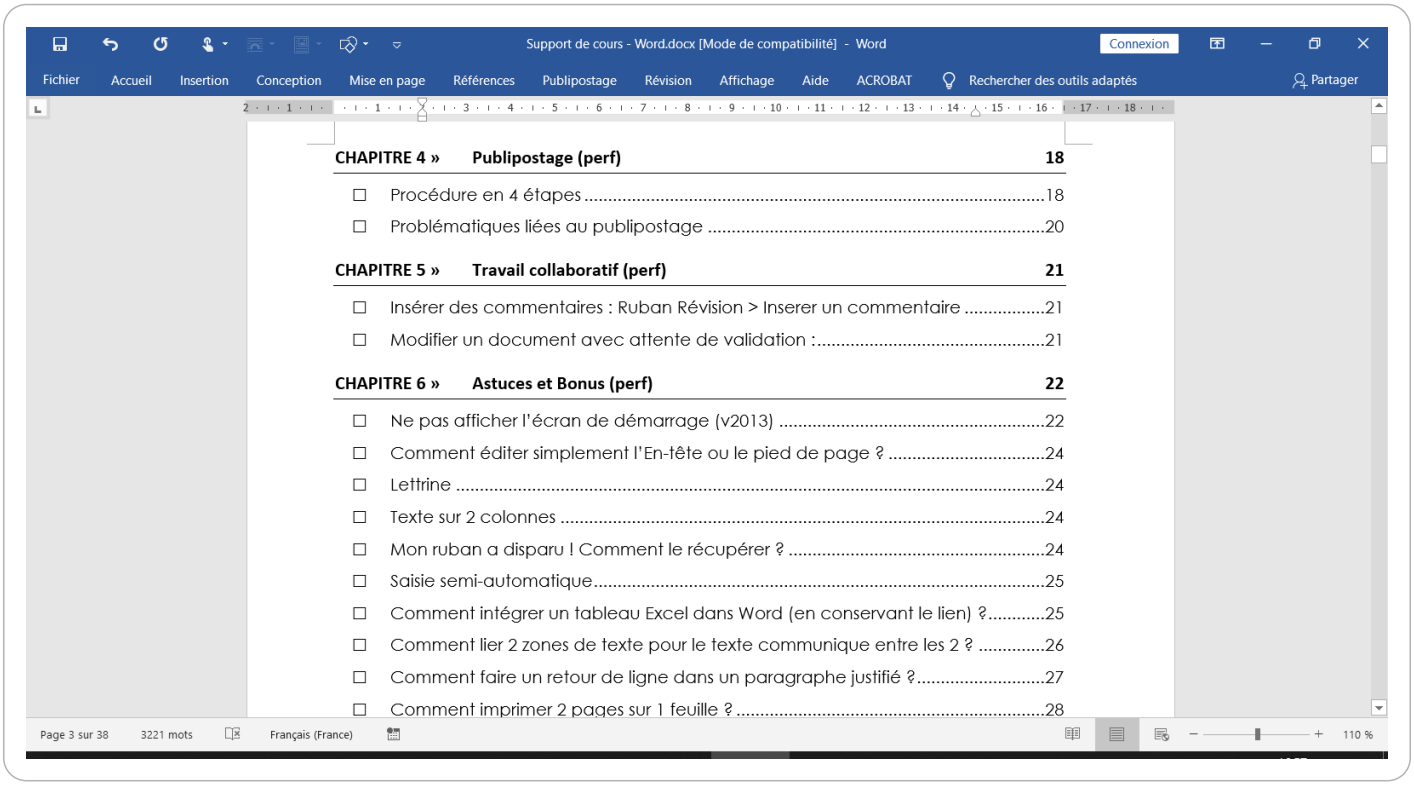
- Outils de dessin / organigrammes / plannings
- Intégration du logo et raison sociale
- Champs automatique : date, heure, nom de fichier, auteur.
- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Styles
- Tables des matières et index
- Liens hypertexte
- Notes de bas de page
- Renvois dynamique vers un chapitre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

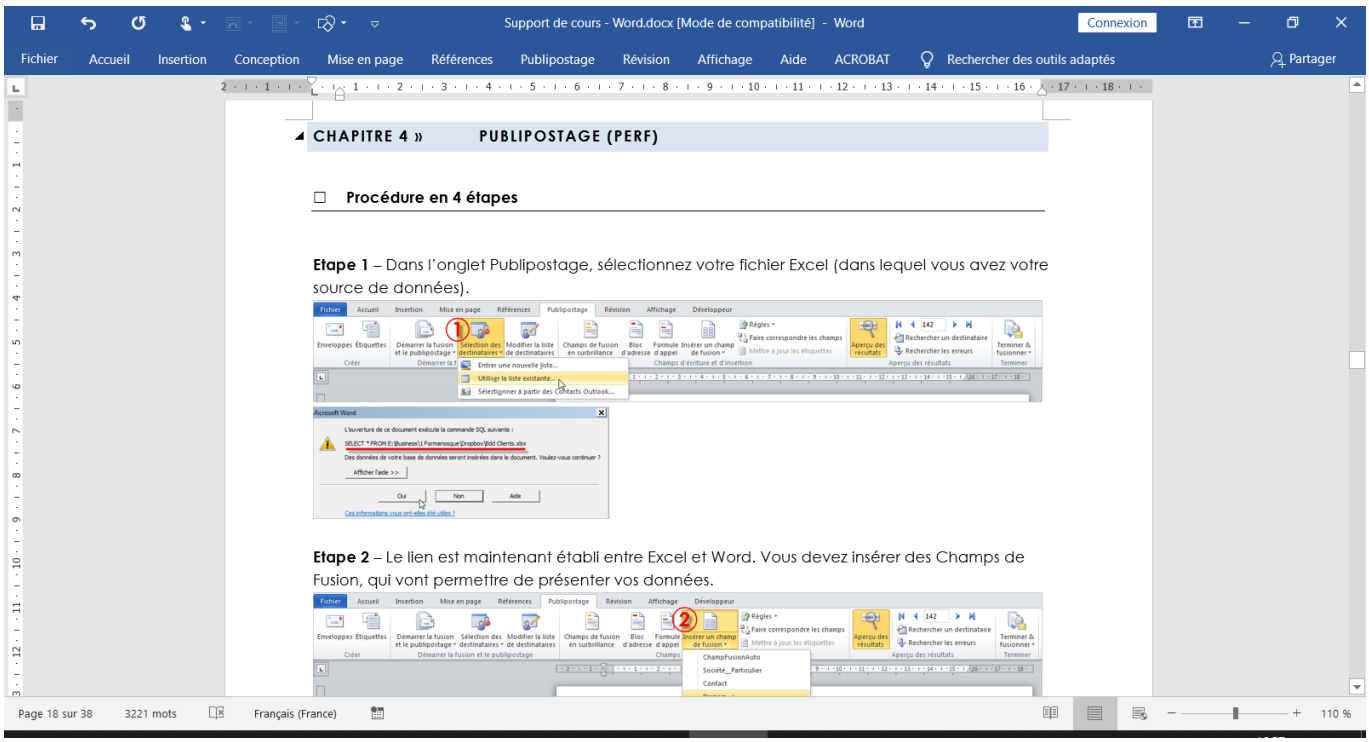
Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Du temps est également prévu pour que vous puissiez étudier avec le formateur vos documents ou projets. Le formateur est 100% disponible pour vous accompagner en s'adaptant à vos besoins et votre rythme !


2 Rapport à créer de zero.docx - Word
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Conception
Mise en page
Références
Publipostage
Révision
Affichage
Aide
ACROBAT
Rechercher des outils adaptés
Partager
Coller
Calibri (Corps)
11
Presse-papiers
Police
Paragraphe
Styles
Édition
Formanosque
RAPPORT ANNUEL 2020
Page 1 sur 3
179 mots
Français (France)
110 %


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
Résumé de la formation
Verdana – 10 – Indigo – Gras - Bordure basse (même couleur) : Format > Paragraphe > Bordure
Trebuchet – 9 – Liste de point : Dans la palette des Propriétés > Paragraphe
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
Présentation
Utilisez le pinceau pour reproduire la mise en forme
La licence professionnelle, débouché naturel des formations professionnalisantes est ouverte à tout titulaire


2 Rapport à créer de zero.docx - Word
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Conception
Mise en page
Références
Publipostage
Révision
Affichage
Aide
ACROBAT
Rechercher des outils adaptés
Partager
Coller
Calibri (Corps)
11
Police
Paragraphe
Styles
Édition
Mettre à jour la table...
Sommaire
1 Rapport financier 3
1.1 Occupation des lits 3
1.2 Frais d'entretien 3
1.3 Subventions 3
2 Procédure pour rédiger un rapport 3
Page 2 sur 3
179 mots
Français (France)
110 %


Support de cours - Word.docx [Mode de compatibilité] - Word
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Conception
Mise en page
Références
Publipostage
Révision
Affichage
Aide
ACROBAT
Rechercher des outils adaptés
Partager
CHAPITRE 4 » Publipostage (perf) 18
Procédure en 4 étapes 18
Problématiques liées au publipostage 20
CHAPITRE 5 » Travail collaboratif (perf) 21
Insérer des commentaires : Ruban Révision > Inserer un commentaire 21
Modifier un document avec attente de validation : 21
CHAPITRE 6 » Astuces et Bonus (perf) 22
Ne pas afficher l'écran de démarrage (v2013) 22
Comment éditer simplement l'En-tête ou le pied de page ? 24
Lettrine 24
Texte sur 2 colonnes 24
Mon ruban a disparu ! Comment le récupérer ? 24
Saisie semi-automatique 25
Comment intégrer un tableau Excel dans Word (en conservant le lien) ? 25
Comment lier 2 zones de texte pour le texte communique entre les 2 ? 26
Comment faire un retour de ligne dans un paragraphe justifié ? 27
Comment imprimer 2 pages sur 1 feuille ? 28
Page 3 sur 38
3221 mots
Français (France)
110 %


Support de cours - Word.docx [Mode de compatibilité] - Word
Connexion
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 18 sur 38
3221 mots
Français (France)
110 %