









## FORMATION WORD pour tous

Format PREMIUM Individuel

**7 heures**  
**A Distance**

 <b>Objectifs</b>	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.
 <b>Public / Prérequis</b>	Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers) Aucun
 <b>Points forts</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formateur expert</li><li>• Dates et rythme à définir avec le formateur</li><li>• Nombreux TP prévus</li><li>• Possibilité de soumettre au formateur une problématique personnelle</li></ul>
 <b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un livret d'accueil</li><li>• Un support de cours complet, rédigé par le formateur vous est offert</li><li>• Un certificat de réalisation avec les acquis</li><li>• 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</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, un double-écran. 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 France Travail</li><li>- Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP</li><li>- Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF</li><li>- Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2</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

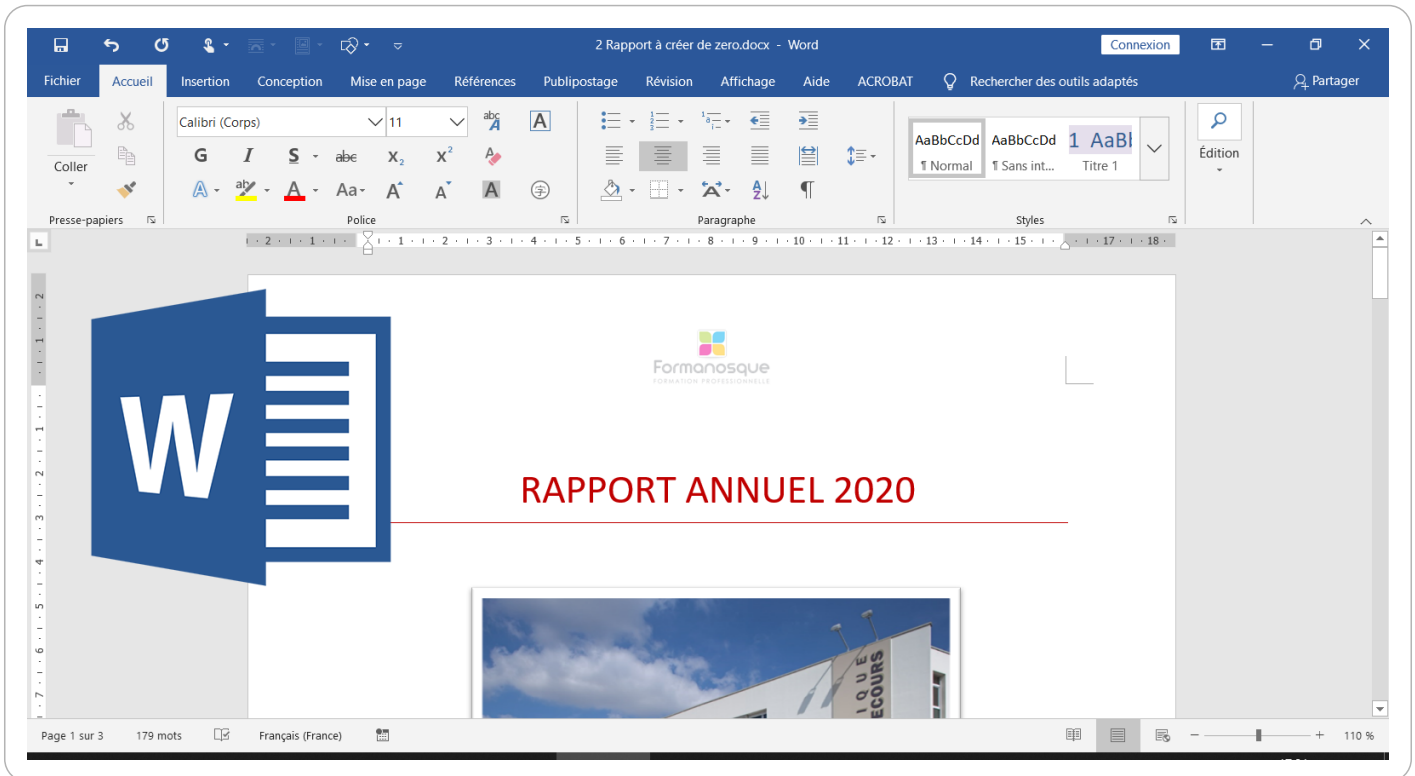
- Créer un modèle de courrier propre à votre société en disposant correctement les champs obligatoires : nom, prénom, raison sociale, adresse, tel, date, objet, corps du message, logo, mentions légales dans le pied de page, numérotation automatique
- Les modèles de lettres, enveloppes, fax, étiquettes,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

**Résumé de la formation** Verdana – 10 – Indigo – Gras - Bordure basse (même couleur) : Format > Paragraphe > Bordure

- **Type de diplôme :** Licence professionnelle Trebuchet – 9 – Liste de point : Dans la palette des Propriétés > Paragraphe
- **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



