



PROGRAMME DE FORMATION



DES HOMMES ET DES FEMMES POUR ENTREPRENDRE

INTRA /// INTER /// SUR MESURE /// www.formationccilandes.fr



WORD 2010/2013/2016 FONCTIONS DE BASE - 2 JOURS

Prérequis : savoir utiliser l'outil informatique, maîtriser les règles de base de la présentation d'un texte

Objectifs : utiliser les fonctions de base de Word, en autonomie

Aptitude : créer des documents simples, élaborés et structurés

Compétences : maîtriser les bases de la présentation d'un document Word, concevoir un courrier, modifier un document, paginer un document long, personnaliser Word, automatiser la présentation de vos documents, structurer un document, présenter l'information dans des tableaux

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Délai d'accès : 72 heures

Tarifs : sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : www.formationccilandes.fr)

Méthodes mobilisées : support de cours, ludopédagogie, mises en pratique

Modalités d'évaluation : QCM et entretien oral au cours et à la fin de l'action de formation

Accessibilité : locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

NUMERIQUE



PROGRAMME INDICATIF

Première demi-journée :

Thème 1 : Les bases de présentation d'un document Word

- ◆ Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- ◆ Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- ◆ Insérer des listes puces, des listes numérotées
- ◆ Insérer une image

Thème 2 : Concevoir un courrier

- ◆ Saisir le texte – Positionner les références, l'adresse
- ◆ Présenter le corps de la lettre – Mettre en page – Imprimer

Deuxième demi-journée :

Thème 1 : Modifier un document

- ◆ Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- ◆ Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller
- ◆ Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes

Thème 2 : Paginer un document long

- ◆ Définir des sauts de page
- ◆ Insérer un numéro de page

MAJ Janvier 2020



VOTRE CONTACT

Centre de Formation Continue de La Chambre de Commerce et d'Industrie des Landes
Siret : 184 000 024 000 10 – N° de déclaration d'activité 72 40 P 0038 40 – n° Datadock 0002338
Contact : formation@landes.cci.fr – Programmes et inscription sur www.formationccilandes.fr



PROGRAMME DE FORMATION



DES HOMMES ET DES FEMMES POUR ENTREPRENDRE

INTRA /// INTER /// SUR MESURE /// www.formationccilandes.fr

Troisième demi-journée :

Thème 1 : personnaliser Word

- La police, les marges par défaut, la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique

Thème 2 : automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser : créer des modèles

Quatrième demi-journée :

Thème 1 : Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page

Thème 2 : Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau - Fusionner et fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

NUMERIQUE



VOTRE CONTACT