

Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

WORD – créer et mettre en page à l'aide d'un traitement de texte

Description

Acquérir les compétences pour mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

FORMATION INDIVIDUELLE
DUREE : 2 jours (14 heures)
TARIF : 1350€ HT non assujetti à la TVA
DATE DE FORMATION : A DEFINIR
DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 14 jours ouvrés avant la date d'entrée en formation
Certification ENI incluse
LIEU : Scribes 413 Rue Philippe Héron, 69400 Villefranche-sur-Saône

Présentiel

Modalités d'accès

Cette formation peut être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr".

Modalité de paiement :

Mobilisation du compte personnel de formation

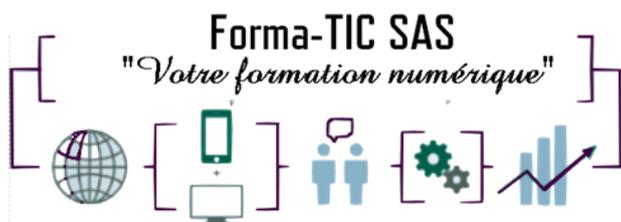
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org - M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 27 septembre 2024 v4



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

Niveau requis

Avoir les connaissances de base du logiciel Word.
Savoir créer un courrier avec une mise en forme et mise en page.

Public concerné

Personnes ayant des bases sur Word ou ayant suivi une formation « Word Initiation » souhaitant approfondir et consolider leurs connaissances.

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels présentés de façon claire prêts à être imprimés

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index, etc.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...) gagner du temps lors de leur conception

Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

Modalités et moyens pédagogiques :

- Un accompagnement individualisé et personnalisé
- Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)
- La validation des acquis peut se faire par des études de cas et ou des quiz.
- La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Formateurs

Cette formation est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par un Certificat de Compétences en Entreprise « Exercer la mission de formateur en entreprise ».

Votre formateur sera : Stéphane Rougeon, 25 ans d'expérience.

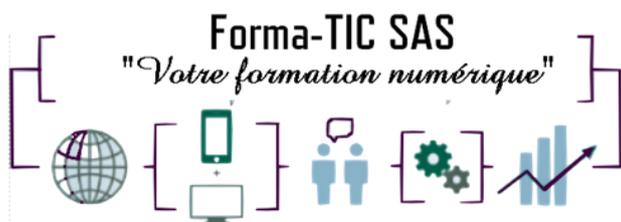
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org – M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes»



Crée le 05 avril 2021- Maj le 27 septembre 2024 v4



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

Matériel et support de formation :

- Un ordinateur par personne
- Vidéo projecteur et / ou Tableau blanc interactif
- Accès internet
- Support de cours spécifique à la formation

Accessibilité

- Les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Restauration, hébergement, transport ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation

Modalité d'évaluation

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification ENI

Délai moyen d'accès à la prochaine session

- 6 à 8 semaines

Taux de satisfaction

- 85.00%

Validation en bloc de compétence :

- NON

Débouchés professionnels :

- Tous métiers nécessitant des compétences avancées sur l'utilisation du logiciel Microsoft Excel

Pour aller plus loin

Cette formation peut être incluse dans un parcours bureautique complet.

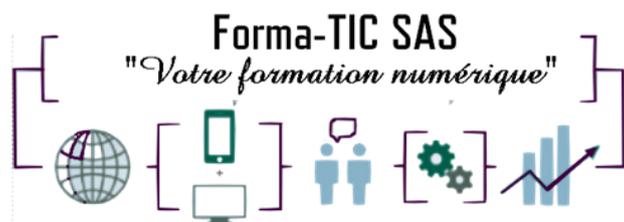
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org – M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 27 septembre 2024 v4



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

Programme

Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères
- Espacement et positions des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Alignement, espacement, interligne, retraits, liste à puces et numérotée
- Bordure et arrière-plan
- Saut de ligne
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Ajouter des effets au texte

Gérer de modèles, des styles, des formulaires

- Créer un modèle de document avec pagination
- Utiliser et modifier un modèle
- Créer, utiliser définir un style
- Comprendre et concevoir un formulaire
- Insérer des champs de texte
- Insérer des listes déroulantes
- Insérer des cases à cocher
- Protéger et utiliser le formulaire

Réaliser un publipostage

- Comprendre un publipostage
- Lier deux documents
- Créer la source de données
- Préparer le document principal
- Insérer les champs
- Insérer la date d'impression
- Fusionner la lettre et le fichier de données
- Créer un publipostage
- Insérer des champs
- Insérer des mots-clés
- Faire des requêtes
- Créer des étiquettes à partir de données existantes
- Ajouter et trier de nouveaux enregistrements
- Fusionner et imprimer des étiquettes
- Editer des étiquettes pour un seul enregistrement
- Créer des étiquettes et des enveloppes
- Repérer les informations constantes et variables
- Insérer le champ REMPLIR
- Insérer le champ DEMANDER
- Imprimer la lettre avec saisie des variables

Intégrer des éléments provenant d'autres logiciels

- Utiliser des formes automatiques et des zones de texte
- Insérer un Word Art
- Insérer un objet graphique
- Créer un tableau Excel à partir de Word
- Insérer et lettre en forme un organigramme

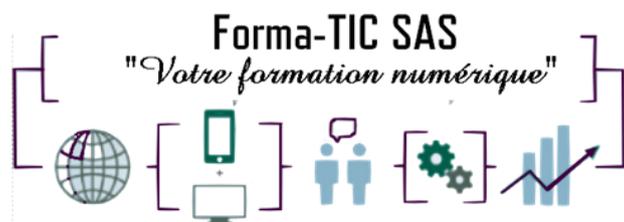
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org - M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 27 septembre 2024 v4



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

Gérer des documents élaborés

- Utiliser le mode plan
- Définir des titres de niveau
- Afficher des titres
- Organiser un mode plan
- Numérotter les titres
- Insérer une table des matières
- Modifier un style de liste
- Modifier le style de la table des matières
- Insérer des images
- Insérer la table des illustrations

Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode liseuse
- Feuilletter des pages
- Mise en page dynamique
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Aperçu avant impression

Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org – M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 27 septembre 2024 v4