



22-05-2024

## Renforcer ses compétences sur Word

Maîtriser la mise en forme de courriers

### Dates

Nous contacter

### Durée

2 jours soit 14 heures - en présentiel

### Tarifs

420€/personne

### Possibilités de financement

OPCO selon la branche d'activités

### Lieux

GAP

### Contact

Pascale STOUVENOT

06 33 65 65 61

p.stouvenot@cci05formation.fr

### Référent Handicap

Delphine TEYSSOT

06 81 84 91 73

d.teyssot@cci05formation.fr

### Modalités d'accès

Entretien téléphonique Questionnaire d'enquête de niveau

### Délai d'accès

Candidature à fournir avant le :

1 semaine avant

### Blocs de compétences

Aucun

### Équivalence

Aucune

### Passerelles

Aucune

### Suite de parcours

Aucun

## Publics

Tout public

## Objectifs

Maîtriser la mise en forme de courriers

Gagner du temps en automatisant certaines fonctionnalités

Créer &amp; ajouter des tableaux, schémas ou illustrations

## Pré-requis

Savoir naviguer sur Windows

## Programme

### JOUR 1

- **Maîtriser les principes de base**

Situer les différentes fonctionnalités dans la barre d'état

Editer un document méthodiquement (saisie, enregistrement, présentation)

- **Présenter correctement son document**

Définir les polices &amp; attributs

Epuiser/aérer son document

Personnaliser un titre

Optimiser son temps

- **Reprendre un document**

Procéder à une modification ponctuelle

Les marqueurs de mise en forme

Modifier et corriger du texte

Enregistrer/convertir au format pdf

### JOUR 2

- **Editer une note, un courrier**

- **Produire un rapport**

Paramétrer les titres

Personnaliser sa présentation

Insérer une page de garde

Ajouter un sommaire, une table des matières

Insérer des sauts de page &amp; numéros de page

- **Illustrer son document word**

Ajouter une ou plusieurs images, insérer du texte

Schématiser un processus, un cycle grâce à la fonctionnalité SmartArt

- **Créer & ajouter un tableau**

Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes

Personnaliser le style du tableau

## Moyens pédagogiques

Minimum de 3 personnes pour ouverture de session

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Documents supports de formation projetés. Alternance d'apports théoriques, d'échanges, de travaux pratiques et de réflexion.

### **Encadrement**

Cette formation est animée par un consultant professionnel expert dans le domaine visé

### **Suivi et modalités d'évaluation**

Evaluations orale et écrite en cours et en fin de formation

### **Débouchés**

Non concerné

### **Les +**

Evaluations en cours et en fin de formation

Attestation de présence

Attestation de formation