



Mise à jour : 10/02/2025

Renforcer ses compétences sur Word

Maîtriser la mise en forme de courriers

Dates

Sur demande, nous consulter

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

Aurélié THAVEAU

06 49 48 72 57

a.thaveau@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 & 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 & attributs

Epurier/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 & 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