



Agnès Amiez Formation

Eligible FNE - Formation / CPF

TRAITEMENT DE TEXTE

WORD

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Durée de formation :

- 6 demi-journées/3 jours (21 heures)

Condition /pédagogie :

- Maximum 3 à 4 personnes
- Alternance théories/exercices pratiques
- Test préparatoire à la certification

Coût :

400 €TTC/Personne

Option Certification PCIE-ICDL

+75 euros/module

Formation éligible au FNE - Formation / CPF :

- ✓ Suivie d'un parcours pédagogique permettant d'atteindre des objectifs professionnels,
- ✓ Accompagnement d'un formateur,
- ✓ Présentation des évaluations permettant de mesurer les acquis de l'apprenant,
- ✓ Formation dispensée par un organisme de formation à jour de ses obligations légales (dispose d'un numéro de déclaration d'activité, enregistrement au Datadock, à une certification qualité reconnue...)

Objectif de la formation

- ◆ La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux,
- ◆ La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations,
- ◆ L'introduction d'objets simples comme une table, une image,
- ◆ Le publipostage de lettres ou d'étiquettes,
- ◆ La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

Agnès Amiez, 236 chemin de la halte - immeuble du Cengle – 83910 Pourrières

☎ : 06 62 15 19 64 @ : agnes.amiez@gmail.com / 2020

Siret : 51014469400039- APE : 8559A Numéro déclaration d'activité 93830576183

Programme de formation

Illustrer le document

- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer une image

Insérer un objet WordArt

Maîtriser la mise en forme des paragraphes

- Encadrer un titre
- Distinguer les différents retraits

Créer des tabulations personnalisées

Concevoir un tableau simple

- Insérer un tableau

Mettre en forme le tableau

Modifier un tableau

- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes

Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes

Personnaliser des éléments répétitifs

- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique

Insérer des listes à puces ou numérotées

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroté automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page