



## Bureautique : WORD, tout niveau et en individuel

**Pré-requis :** Utilisateur de base Windows

**Public :** Tout public

**Objectifs opérationnels :** Utilisateurs désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples avec Word

**Programme :**

|                                                                                      |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)                   | Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique     |
| Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)                           | Créer une insertion automatique                                                  |
| Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)   | Publier des données vers l'extérieur                                             |
| Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro                            | Protéger un document, le partager                                                |
| Poser, déplacer des taquets de tabulation                                            | Modifier la mise en page des documents                                           |
| Modifier un tableau saisi sur une page                                               | Définir en-têtes et pieds de pages                                               |
| Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...) | Appliquer un style, un thème                                                     |
| Copier une mise en forme existante                                                   | Lier un modèle à un document                                                     |
|                                                                                      | Créer une table des matières, une table d'index                                  |
|                                                                                      | Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes |
|                                                                                      | Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire                       |

**Méthodes pédagogiques :** Formation individualisée et en face à face.

Alternance d'explications didactiques et d'exercices pratiques

**Durée :** 15 h

**Lieu :** THUIR ou Agglo PERPIGNAN

**Date :** Sessions permanentes / Dates à définir

**Coût :** A partir de 35 € / h / pers.

**Modalité d'accès :** Via votre CPF\* ou plan de formation de l'entreprise ou AIF Pôle Emploi

**Délai d'accès :** 1 à 4 semaines pour l'accord de prise en charge

**Evaluation :** Exercices pratiques, test de connaissances et révisions au fil de la formation

**Validation :** Attestation de formation (avec niveau d'acquisition)

**Accessibilité :**



Nous contacter pour définir les modalités d'accueil

**Certification CPF\* :**



**Certification bureautique ENI**

Les modalités de la Certification Bureautique sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler et valider directement chaque outils.

**Formateur :** **Franck Huette**

*Pratique professionnelle et personnelle de l'outil informatique depuis plus de 30 ans*  
ANIMATEUR & FORMATEUR INFORMATIQUE  
(en milieu scolaire élémentaire et auprès d'adultes)  
INFOGRAPHISTE WEBMASTER (en freelance, agence de publicité, imprimerie....)

\* Compte Personnel de Formation : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)