

Bureautique : WORD, tout niveau et en individuel

« Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte »

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 40 € / 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

La certification "Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte", permet de reconnaître les compétences du candidat à mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Enregistrée au Répertoire Spécifique sous le n°6159 le 23/11/2022, valable jusqu'au 23/11/2024

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

Franck HUETTE – Formation professionnelle continue

Mas Arnaud - Route de Perpignan 66300 Thuir - Tél. 04 68 52 37 24 - 06 68 34 83 62

SIRET : 499 769 842 00034 – Code APE 8559A

Dispensateur de Formation N° 91 66 01662 66 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

