

Le développement de compétences doit répondre à des besoins de formation identifiés.
Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre capital humain.
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

OBJECTIFS

- Créer et mettre en forme des documents simples
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes et d'un document
- Automatiser la mise en forme d'un texte

DÉTAILS DE LA FORMATION

PRÉ-REQUIS



Connaître l'environnement d'un ordinateur

PUBLIC



Tout public

DURÉE



14 heures

MODALITÉ



Individuel

FORMAT



Visio-formation

ÉVALUATION



Application en environnement professionnel
Certification ENI

FORMATEUR



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous étudions la solution pour adapter la formation avec un référent handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques dans l'environnement professionnel
- Adaptation du contenu en fonction de l'environnement professionnel - sur la base du référentiel ENI
- Support de formation : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs
- Rythme : 4 sessions de 3h30 non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante



Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : formation@capecia-formations.fr | 04 42 50 50 11

Consultez sur notre site et découvrez nos programmes de formation sur mesure.



PROGRAMME

GÉRER LES DOCUMENTS WORD

- Enregistrer un document
- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document

IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS AFFICHÉS ET LES MODIFIER POUR UTILISER AU MIEUX L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Identifier les éléments de la barre d'état pour naviguer rapidement dans l'environnement
- Modifier le zoom d'affichage du document
- Afficher et utiliser les règles pour contrôler ses marges et positionner précisément du texte, des graphiques ou des images
- Activer ou désactiver l'affichage des marques de mise en forme
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Utiliser la barre Accès rapide

SAISIR ET METTRE EN FORME DU TEXTE POUR CRÉER DES DOCUMENTS SIMPLES (LETTRES, NOTES D'INFORMATIONS, AVIS...) PRÉSENTÉS DE FAÇON CLAIRE ET HARMONIEUSE ET PRETS À ÊTRE IMPRIMÉS

- Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte
- Formater son texte : caractère, polices, styles
- Créer des listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Insérer un saut de page
- Numéroté automatiquement les pages
- Mettre en page le document : marges, format papier, disposition
- Utiliser l'outil de correction automatique
- Afficher l'aperçu avant impression
- Lancer l'impression
- Transmettre un document au format pdf

ILLUSTRER LES DOCUMENTS CRÉÉS EN Y INSÉRANT DES IMAGES, TABLEAUX, DESSINS POUR OBTENIR DES RAPPORTS ET DOCUMENTS ILLUSTRÉS

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Insérer des captures d'écran
- Créer des schémas simples

SIMPLIFIER, UNIFORMISER LA PRÉSENTATION ET LA MISE EN FORME DES DOCUMENTS POUR, PAR EXEMPLE, RESPECTER UNE CHARTE GRAPHIQUE

- Ajouter un en-tête ou un pied de page
- Appliquer un style
- Appliquer un thème
- Utiliser un modèle