

WORD Perfectionnement (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



CCI LE MANS
SARTHE

Venez découvrir toutes les fonctionnalités de ce logiciel de bureautique.

Objectifs :

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel.

Public :

Salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emplois, étudiants...

Tout public capable de travailler en environnement Windows.

Pré-requis : connaissance de windows et avoir les bases d'utilisation de word (un test de positionnement est réalisé en amont de la formation)

Pré-requis techniques (lors des formations à distance) :

Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion d'internet pour faciliter les conversations et partage d'écran

Accessibilité : Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : Jean-Christophe GESLIN au 02 43 29 00 51.

L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs. Pour les dispositifs à entrée et sortie permanente, délai lié le plus souvent à l'accord de prise en charge du financeur.

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser les commandes avancées de Word pour :

- accroître sa productivité dans la production de documents répétitifs ou complexes ;
- réaliser des mises en page de qualité
- utiliser des astuces et raccourcis pour optimiser le travail
- Produire des documents longs
- Créer un publipostage
- Illustrer des documents avec un design soigné

Points forts :

Taux de satisfaction global 2020 (taux de remplissage global 95%) : **92.1 % des stagiaires ont déclaré être « PLEINEMENT SATISFAIT ou SATISFAIT AU DELA DES ATTENTES »** sur les critères suivants : Accès à la formation ; Accompagnement CCI ; Accueil ; Contenu de formation ; Ecoute du formateur ; Moyens mis à disposition.

4,4 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2019 (source Anotea "La Bonne Formation")

4.2 / 5 - Note de satisfaction 2020 auprès de stagiaires ayant utilisé leur compte CPF (source MON COMPTE FORMATION)

A l'issue de chaque stage le participant remplit systématiquement un questionnaire d'évaluation de la prestation de formation. Cette évaluation est ensuite analysée par CCI Formation Continue afin de faire évoluer l'offre et les méthodes pédagogiques. De plus, le tour de table réalisé en fin de formation permet au formateur d'évaluer la qualité de la prestation et les progrès réalisés par le participant. Chacun peut ainsi prendre conscience des connaissances et savoir-faire acquis au cours de la formation et de ses axes de progrès.

Les plus pédagogiques :

Animateur : Formateur habilité PCIE

Méthodes :

Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être.

INFORMATION

2 jours - 14 heures



Modification : 10-12-2020

Eligible au CPF

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

WORD Perfectionnement (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS
SARTHE**

Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

Validation / Certification :

Attestation de formation.

POUR VOUS INSCRIRE SUR L'APPLI CPF, [CLIQUEZ-ICI.](#)



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

Contacts Formation Continue :

INTER-ENTREPRISES : 02 43 21 58 12
INTRA-ENTREPRISES : 02 43 21 00 59
Email : formation.continue@lemans.cci.fr

7 avenue des Platanes – 72100 LE MANS
Site : <https://www.lemans.sarthe.cci.fr>
N° SIREN 187 200 928 001 12 - N° déclaration activité
52720101272



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Programme :**

Rappel et approfondissement des commandes courantes de Word.

Bien gérer ses documents Word.

Étude des commandes et outils spécifiquement «orientés productivité» :

- l'insertion et la correction automatiques ;
- les champs ;
- les styles ;
- les modèles ;
- le tri ;
- les calculs
- réaliser un mailing et des étiquettes de publipostage.

Utiliser des modèles – Modifier un texte existant et créer un modèle à partir d'un document.

Étude des commandes et outils permettant de produire une mise en page de qualité.

Utilisation approfondie des outils de construction et de mise en forme de tableaux sous Word.

Produire des documents longs et complexes : Plan, table des matières, index, figures, notes...

Pages de gardes, sections et mises en pages multiples, entêtes/pieds

Créer des illustrations : Graphiques, SmartArt, WordArt, images, vidéo/audio, formes, ...

Faire communiquer Word avec d'autres applications, en particulier Excel et les autres logiciels de la suite Microsoft Office.

Tous les thèmes de la formation se dérouleront sous forme d'exercices pratiques