

Perfectionnement Word (éligible au CPF avec Certification PCIE/TOSA)

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS
SARTHE**

Venez découvrir toutes les fonctionnalités de ce logiciel de bureautique.

Objectifs :

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.

Public :

Tout public ayant des connaissances préalables de l'usage de Word.

Compétences visées :

- Connaître des astuces et raccourcis pour optimiser le travail
- Produire des documents longs
- Créer un publipostage
- Illustrer des documents avec un design soigné

Les plus pédagogiques :

Animateur : Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise.

Méthodes :

Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

Validation / Certification :

Attestation de stage

INFORMATION

2 jours

€ 450 € net

450 € net pour les deux journées -
Option certification PCIE/TOSA +
100 € (codes CPF 237556/237359)

Session(s) à Le Mans

- 2 et 7 avril 2020

- 17 et 24 novembre 2020

Session(s) à Autres dates :

- nous consulter

Valérie Moutel

Téléphone : 02 43 21 58 12

formation.continue@lemans.cci.fr

CCI Le Mans Sarthe - Pôle Formation continue

7 avenue des Platanes

72100 Le Mans



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