

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctions courantes du traitement de texte pour mettre en forme des documents simples, manipuler le texte et se repérer dans l'environnement de travail. Optimiser sa rédaction de documents professionnels.

DUREE

2 jours - 14h00
9h30-12h30 /13h30-17h00

TARIF NET DE TVA

artisans TNS :
nous consulter
autres publics : 490 €

EFFECTIF

Effectif Présentiel :
Min 5 - Max 9

LIEU(X) DE FORMATION

Chambre de métiers et
de l'artisanat de Paris
72 rue de Reuilly 75592
PARIS cedex 12

CONTACT

Samia TOUNSI
01 53 33 53 09
formation.75@cma-idf.fr

PROGRAMME

Structurer et mettre en page un document

- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques et grammaticaux
- Modifier les marges et l'orientation de la page
- Créer des en-têtes et pieds de page

Mettre en forme un document

- Format de caractères : police, style, attribut
- Format de paragraphes : alignement, retrait, interligne, espacement
- Choisir un encadrement et une trame de fond
- Insérer des colonnes dans un document
- Créer des listes avec puces, numéros ou hiérarchisation
- Positionner des tabulations

Gérer un document

- Enregistrer un document dans un dossier spécifique ou sur un support amovible

Utiliser l'aperçu avant impression et imprimer un document

Réaliser d'un tableau

- Insérer un tableau dans un document WORD
- Saisir du texte et / ou des chiffres, se déplacer d'une cellule à l'autre, sélectionner et mettre en forme
- Modifier un tableau existant
- Positionner un tableau par rapport à la page et au reste du document

Réaliser un publipostage ou un mailing

- Créer le document principal et la source de données
- Fusion complète ou partielle du document avec sa source de données

Insérer des images et des objets

- Insérer une image à partir de la bibliothèque ou d'un fichier
- Utiliser un effet de texte WordArt

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, simulations et études de cas. Supports de cours.
Salle adaptée aux besoins de la formation. Un PC par stagiaire équipé du logiciel requis.

ÉVALUATION

Acquis en cours de formation : évaluation effectuée à l'aide de cas pratiques reprenant les points du programme. Action de formation : évaluations à chaud et à froid.

PROFIL FORMATEUR

Formateur spécialisé en bureautique

SUIVI ET VALIDATION

Attestation de suivi assidu de la formation
Attestation individuelle de fin de formation/de compétences