

# CPF Word Microsoft ( 10\*2h + elearning + certif ) Code RS6159

BUREAUTIQUE >> CPF

## Objectifs

- Mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- Appréhender se former à Word de Microsoft
- Prendre connaissance de la puissance des outils Word
- Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux Word

## Vous allez apprendre à

### Word 1

- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
- ✓ L'espace de travail : le document

### **Les connaissances essentielles**

- ✓ Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
- ✓ Sélectionner le texte (souris et clavier)
- ✓ Créer un nouveau document, enregistrer un document
- ✓ Ouvrir et fermer un document

### **Mise en forme d'un document**

- ✓ Mise en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Retraits espacements tabulations
- ✓ Insérer des listes à puces et des listes numérotées
- ✓ Utiliser les insertions automatiques

### **Les outils d'édition**

- ✓ Copier, couper et coller du texte
- ✓ Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

### **L'impression**

- ✓ Mise en page, aperçu avant impression
- ✓ Imprimer le document

### **Les tableaux**

- ✓ Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
- ✓ Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- ✓ Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

### **les images**

- ✓ Insérer une image dans un document
- ✓ Gérer le texte autour d'une image

### Word 2

- ✓ Rappels sur les mises en page

### Les documents longs

- ✓ Gérer les en-têtes et les pieds de page
- ✓ Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
- ✓ Mise en page des documents long

### Les modèles

- ✓ Créer un nouveau modèle
- ✓ Utiliser ses propres modèles

### Les styles

- ✓ Utiliser les styles
- ✓ Créer un style, modifier les styles
- ✓ Partager les styles entre les documents
- ✓ Insertion de table des matières, sommaire

### Les colonnes

- ✓ Organiser le texte en colonnes, mettre en forme les colonnes
- ✓ Gestion des sauts de colonne

### Le publipostage

- ✓ Présentation du fonctionnement du publipostage
- ✓ Créer un document type
- ✓ Créer les fichiers de données
- ✓ Utiliser des bases de données Excel, Outlook.

10\*2 heures en présentiel

20h minimum d'Elearning

2h de certification



Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> <li>La formation se déroule en modules de 2h</li> <li>10 modules en individuel soit 20 heures au total</li> <li>Un accès Elearning ENI sera créée, valable un an, en illimité au nom du stagiaire: Accès pour Word</li> <li>Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20 heures sur ces accès pendant la période de formation</li> <li>Au terme de la formation, une certification ENI sera effectuée</li> </ul>	Tout public motivé	Connaissance de l'environnement Windows  Comprendre le Français  Être motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Evaluation progressive et subjective par le formateur  Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS6159)  ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

