



Vous savez créer et mettre en page un courrier, suivre cette formation vous permettra de renforcer vos connaissances sur Word et de vous préparer avec efficacité au test de certification.



Word Base

Compétences visées :

Maîtriser la présentation d'un courrier : l'interligne, les tabulations.
Savoir illustrer un document et gérer ses objets : tableau, forme, image.
Savoir réaliser un publipostage sous forme de courriers ou d'étiquettes.
Connaître les paramètres d'impression et l'édition des PDF.

Programme de la formation :

1 - Environnement Word :

Gestion des documents : enregistrement dans différents formats, navigation entre plusieurs documents ouverts, liste des documents récents.
Personnalisation de l'interface.
Paramétrage des options principales.
Opérations de base sur un document :
Saisie, sélection, déplacement et copie de textes.
Utilisation du presse-papier et de la reproduction de la mise en forme.
L'outil Rechercher / Remplacer et ses options de recherche.

2 - Mise en forme du document :

Formatage de texte : police, casse, coupure de mots.
Formatage de paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.
Insérer des tabulations.

3 - Les objets dans le document :

Créer un tableau et le mettre en forme : (édition des cellules, format prédéfini...)
Utiliser des formes.
Insérer et déplacer une image.

4 - Le publipostage :

Utilisation d'une liste des destinataires sous Excel.
Insertion de champ pour la fusion.
Réaliser des courriers ou des étiquettes de publipostage.

5 - Finition du document :

Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
Mise en page du document et paramétrage de l'impression.
Edition et gestion des documents au format PDF.

Choix pédagogiques :

Un manuel complet et une clé USB pour enregistrer vos exercices, sont fournis.
Formation ponctuée d'apports théoriques et composée de nombreux exercices tout au long du stage favorisant la pratique et permettant de valider les acquis.
Evaluation des acquis par le test ENI passé hors temps de formation.
Attestation de fin de formation en fin de stage.

Eligible CPF : OUI

Code : 164617

Durée : 2J / 7 H

Prix/Per. : 700 € HT

Groupe de : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office. Formateur et professionnel confirmé.

Objectifs :

Obtenir le Certificat PCIE Word (Module n°3).

Prérequis / Profil stagiaire :

Toute personne connaissant les fonctions de base de Word..

Documents : feuilles de présences emmargées par les stagiaires.

Délai d'accès : E-learning : 5 jours.

Individuel : 15 jours.

En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous contacter pour étude de faisabilité

Libellé de la certification : certification TOSA Word

Code RS de la certification : RS6198

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 12/14/2022