

## WORD - Parcours complet, individuel et à distance

**Formation à distance – Eligible CPF** Certification PCIE  
 Passeport de compétences informatique européen

**Durée :** 21 heures

### Objectifs de la formation

Produire des documents avec Word: Rapports professionnels, lettres d'information comportant plusieurs rubriques, C.V., de courriers commerciaux, etc.,...

### Prérequis

Posséder le niveau de base de connaissances du Pack Office.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de phases théoriques et pratiques.  
 Solutions techniques à partir d'exemples créés et en création.  
 Formation à distance: chaque stagiaire devra être muni de son PC ou Mac, équipé de la dernière version du logiciel source ou de la dernière version d'essai de l'éditeur, téléchargeable gratuitement, d'une caméra intégrée et d'une connexion Internet.

### Résultats attendus

Gagner en autonomie et en efficacité avec Word, travailler plus rapidement. Améliorer la présentation de ses documents. Savoir donner une qualité professionnelle à ses documents. Maîtriser les mises en forme de tableaux et de cadres.

### Suivi Qualité et Médiation

Votre Conseiller Formation, en tant que Référent Pédagogique, est à votre disposition pour le suivi qualité, la satisfaction de la formation et toute demande de médiation. [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) 01 88 33 81 23.

### Validations

Validations intermédiaires et finales, sous forme de quizz et/ou d'études de cas et/ou de mise en situation métier et/ou d'exercices et/ou de travaux pratiques.

### Délais d'accès

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation dépend de la date de l'accord de prise en charge par le financeur..

Ainsi, sauf exception (demandée par le bénéficiaire), aucune Formation ne débute sans l'accord de prise en charge, total ou partiel.

La durée constatée entre la demande de prise en charge et l'accord, varie entre une à 3 semaines, selon les financeurs.

Dès l'accord, le Formateur prend contact avec le ou les stagiaires, pour la planification des sessions, selon les disponibilités communes.

Esican Training s'engage à répondre à toute demande externe dans un délai de 72 heures.

Toutes preuves apportées par tous moyens, sur les modalités techniques dûment convenus entre les organismes de formation et les financeurs.

Attestation de formation, individuelle et/ou collective.

### Modalités

Nos Formations sont finançables via le Plan de développement des compétences, à l'initiative de l'employeur et par le financement total ou partiel de son OPCO.

Via Pôle Emploi : nous consulter pour l'édition d'un devis AIF.

Via le CPF : nous consulter pour la liste de nos Formations certifiantes.

Sur les fonds propres de l'entreprise ou du particulier.

**Tarif : 2 100 € HT**

### Accessibilité Personnes en Situation de Handicap



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) pour étudier toutes les solutions d'adaptation vous permettant de suivre votre formation.

## WORD - Parcours complet, individuel et à distance

### Contenu de la formation

#### Module 1 : Fonctionnalités de base

Les mises en forme des paragraphes et des caractères Les différents types de tabulations.  
Utiliser les bordures et trames Gérer les styles et les modèles.  
Créer et enregistrer et modifier un modèle Choisir les formats d'enregistrement.  
Utiliser et modifier son modèle. Concevoir des documents longs.  
Utiliser les Styles et enregistrer une forme personnalisée. Gérer les tables et les index Numéroter automatiquement ses pages. Appliquer des effets spéciaux au texte.  
Intégrer une insertion automatique.

#### Module 2 : Les formulaires

Créer et protéger un formulaire. Le publipostage.  
Préparer la fusion avec l'assistant de fusion. Utiliser le document en tant que modèle. Enrichir ses documents Créer des titres avec WordArt.  
Insérer des SmartArt Insérer un fond de page, un filigrane Insérer et mettre en page des photos.  
Travailler avec d'autres applications.  
Copier, insérer un tableau Excel dans Word. Convertir des formats de fichiers Liens hypertextes vers d'autres applications Récupérer une base de données existante (Excel-Access).

#### Module 3 : L'impression.

Créer des en-têtes et les pieds de pages personnalisées.  
Affiner les retraits et espacement. Sauts de pages et de section, bordure, encadrement, Affichage Trucs et astuces pour gagner du temps. Comment aller plus vite grâce aux raccourcis clavier.  
Régler et personnaliser son ordinateur.  
Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie. Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser son original Partager un document avec plusieurs utilisateurs.  
Ajouter automatiquement un résumé à votre document.  
Ouvrir sans risque un fichier corrompu Lire un document sans l'ouvrir. Imprimer en PDF.

#### Evaluation – Clôture.