Référence : 0502

WORD Perfectionnement

◊ **Durée :**

Au centre : **21 heures. Soit 3 jours.**

◊ **Tarif tout public : 1170,00 €**

◊ **Lieux : THIAIS**

◊ **Dates : Sur demande**

◊ **Formation diplômante : non**

◊ **Modalités de formation :**

Cours en journée. Formation en présentiel.

◊ **Contact :**

VSF FORMATION
130 av. de l'Europe 94320 THIAIS
Tél. : 09 82 23 55 55
Fax : 09 81 40 34 77
vsf-formations.eu
www.vsf-formations.eu

Enregistré sous le N° DA : 11 75 53003 75
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Eligibles CPF : non
Codes CPF :

Code Certif Info :

Domaine de spécialité (NSF) :

Lettre de fonction (NSF) :

Domaine(s) de formation (formacode) :

Code RNCP :

OBJECTIFS :

Se perfectionner à l'outil informatique.

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Rédiger des documents complexes (courriers, tableaux, organigrammes, affiches…)

PREREQUIS :

Connaître l'environnement Windows et la manipulation de la souris.

CONTENUS :

Mise en forme de documents :

- Saisie de texte
- Insertions diverses (images, pieds de pages, en-tête, caractères spéciaux et symboles …)
- Déplacement dans le texte : couper-coller / copier-coller
- Création de documents simples et complexes (courrier, tableau, organigramme…)
- Rechercher / remplacer des mots,
- Mise en page (saut de page, gestion de paragraphe, bordures, tabulation, colonnes, styles, police d'écriture…)
- Publipostage (création document type, gestion de base de données)
- Insertion table des matières
- Insertion de liens hypertextes
- Insertion renvoi, note de bas de page, citation, légende…

Gestion de formes et graphiques :

- Insertion, déplacement et suppression de formes
- Création de schémas
- Insertion de graphique Excel
- Utilisation de SmartArt
- Utilisation QuickPart
- Utilisation WordArt
- Modification de formes et images

Document non contractuel, peut subir des modifications. Centre de formation professionnelle non assujetti à la TVA.

Impression de documents :

- Orientation (portrait, paysage)
- Options imprimante (nombre de page, recto-verso, couleur, format …)
- Vérification (orthographe et grammaire)
- Les différentes extensions (pdf, gif, jpeg…)

Sécurité :

- Installation de programmes divers
- Les menaces (logiciels espions …)
- Les protections (anti-virus, logiciels de nettoyage …)
- Les outils Windows (outils systèmes : nettoyage, défragmentation…)

PUBLIC :

Toute personne désireuse d'utiliser l'outil informatique.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Formations théorique et pratique (vidéo projection, support papier)
- Pédagogie interactive (exemples concrets)
- Exercices divers sur outil informatique

ADMISSION ET RECRUTEMENT :

Après test et entretien.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS :

Attestation de compétences.