

MAÎTRISER LES BASES DE WORD



BUREAUIQUE

Créez des documents professionnels avec Word



OCCITANIE



PRÉSENTIEL

PUBLIC

- Créateur ou repreneur d'entreprise
- Dirigeant d'entreprise
- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Personne à titre individuel

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de l'informatique et de la navigation sur internet

DURÉE

2 jours (14 heures)

DATE ET HORAIRES

Retrouvez toutes les dates sur notre site web (QR code au verso)

LIEU

Retrouvez les informations d'accès, de transport et de restauration sur notre site web (QR code)

TARIF **420€**

Prise en charge possible selon votre statut

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sous 48 heures avant le 1^{er} jour de formation sous réserve :

- D'un entretien de positionnement
- Des effectifs minimum et maximum pouvant être accueillis

ACCESSIBILITÉ

Formation adaptée et accessible aux besoins des personnes en situation de handicap : conditions d'accueil, accès et coordonnées du référent handicap sur notre site web (QR code)

Objectifs

- **CONSTRUIRE** un document de type courrier ou rapport et le mettre en page
- **INTÉGRER** des illustrations et des tableaux
- **AUTOMATISER** les envois de courrier avec le publipostage

LES CMA OCCITANIE



FINANCEMENT

Étude de la prise en charge adaptée à votre demande de formation et à votre situation professionnelle



EXPERTISE

Conseiller-formateur expert du domaine, spécialiste de l'artisanat et du tissu économique local



ACCOMPAGNEMENT

Nos équipes proposent des parcours sur-mesure pour développer vos compétences et concrétiser vos projets



Programme

• Découvrir les bases du logiciel Word

- Créer et modifier un document
- Afficher/masquer les repères de mise en forme
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- Convertir un document en pdf

• Concevoir un courrier

- Positionner les différentes parties du document
- Présenter le corps du texte
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Mettre en forme : paragraphe, interligne, espacements, retraits
- Créer des listes à puces ou numérotées

• Construire et présenter un document de type rapport

- Définir et ordonner les titres
- Personnaliser son document
- Insérer des illustrations, un tableau, ...
- Ajouter une page de garde, définir les sauts de page, numéroté les pages

• Utiliser le publipostage

- Préparer vos contacts et définir les champs
- Paramétrer le publipostage

➤ Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel
- Groupe de 12 personnes en moyenne
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique

➤ Modalités d'évaluation

- **Acquis** : questionnaire réalisé en début et fin de formation
- **Cas pratique** tout au long de la formation

CMA FORMATION



Contact et inscription

Contactez la CMA de votre département :
artisanat-occitanie.fr/porteurs-de-projet/formation-continue



CMA Occitanie

59 T Chemin Verdale
31240 SAINT-JEAN
crma@crma-occitanie.fr