



Objectifs

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Word (suite Microsoft Office).
- Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents.
- Mettre en forme un document et l'imprimer.
- Apprendre à communiquer tout type d'information efficacement grâce au logiciel.

Programme

- Compléter un texte simple** : Ouverture d'un document / Généralités sur l'environnement / Déplacement dans un document / Affichage des caractères non imprimables / À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie / Saisie de texte / Gestion de paragraphes / À savoir : La sélection, la copie, le déplacement / Sélection et suppression de texte / Annulation et rétablissement d'une action / À savoir : L'enregistrement des fichiers / Enregistrement d'un document / Création d'un nouveau document
- Appliquer une présentation minimale au texte** : À savoir : La mise en forme des caractères / Application d'un style rapide / Application d'un thème / Mise en valeur des caractères / Couleur des caractères / Casse des caractères / Police et taille des caractères
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte** : / Retrait sur les paragraphes / Alignement des paragraphes / Espacement entre les paragraphes / Interligne / Bordure et arrière-plan / Déplacement de texte / Copie de texte
- Mettre en page, paginer et imprimer** : Mise en page / Zoom d'affichage / Impression / Saut de page / À savoir : L'en-tête et le pied de page / En-tête et pied de page / Numérotation des pages
- Gérer les tabulations, les listes** : Pose d'un taquet de tabulation / Tabulation avec points de suite / Gestion des taquets de tabulation / Énumération et liste à puces / Liste à puces personnalisée / Liste numérotée personnalisée / Liste à plusieurs niveaux / Style de liste / Saut de ligne / Retrait négatif de première ligne
- Découvrir les fonctionnalités incontournables** : Utilisation de l'aide de Word / Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge / Coupure de mots / Espace ou trait d'union insécable / Insertion de caractères spéciaux / Espacement et position des caractères / Recherche de texte/de mises en forme / Remplacement de texte/de mises en forme / Copie d'une mise en forme / Utilisation des outils d'apprentissage / Vérification orthographique et grammaticale / Gestion d'un dictionnaire personnel / Paramétrage de la correction automatique / Recherche de synonymes / Fonctions de recherche et de traduction / Affichage d'un document, des fenêtres

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis / Poser, déplacer des taquets de tabulation / Modifier un tableau / Vérifier l'orthographe d'un document / Protéger un document, le partager / Modifier la mise en page / Appliquer un style, un thème / Gérer une table des matières, une table d'index / Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes / Gérer un formulaire

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid. Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h. Prix de base : 85€ HT/h. Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr. Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VEEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57





Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Utiliser souvent Word et en connaître les principales fonctionnalités.

Objectifs

- Consolider vos compétences sur le logiciel Word (suite Microsoft Office).
- Confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word (mettre en forme votre document, l'imprimer, etc.).
- Maîtriser les commandes avancées de Word.
- Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs.
- Réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes
- Apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Programme

- Éviter les saisies fastidieuses :** Création d'une insertion automatique / Utilisation d'une insertion automatique / Gestion des insertions automatiques / Date et heure système
- Présenter un tableau dans un texte :** Création d'un tableau / Déplacement et saisie dans un tableau / Sélection et insertion de lignes et de colonnes / Suppression de lignes et de colonnes / Style de tableau / Mise en forme des cellules / Hauteur des lignes et largeur des colonnes / Alignement des cellules et d'un tableau / Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau / Conversion texte, tableau / Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes / Calculs dans un tableau
- Agrémenter ses textes d'objets graphiques :** Traçage d'un objet de dessin / Dimensionnement/rotation/ajustement / Déplacement/copie d'un objet de dessin / Mise en forme d'un objet de dessin / Texte dans un objet de dessin/WordArt / Mise en forme de texte dans un objet/WordArt / Insertion d'une image / Gestion d'une image / Positionnement et habillage d'une image / Légende et table des illustrations / Arrière-plan d'un document / Graphique / Insertion d'un objet d'une autre application / Diagramme
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing :** Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse / À savoir : Le publipostage / Mailing : associer une liste à un document / Insertion de champs dans un mailing / Exécution d'un mailing / Modification des destinataires / Ajout et suppression de destinataires / Tri d'une liste de destinataires / Sélection des enregistrements à imprimer / Texte conditionnel dans un mailing / Préparation d'étiquettes par mailing / Document à zones variables

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 85€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis / Poser, déplacer des taquets de tabulation / Modifier un tableau / Vérifier l'orthographe d'un document / Protéger un document, le partager / Modifier la mise en page / Appliquer un style, un thème / Gérer une table des matières, une table d'index / Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes / Gérer un formulaire

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57





Microsoft WORD niveau 3 – les connaissances avancées - certification ENI

Objectifs

- Perfectionner vos compétences sur le logiciel Word (suite Microsoft Office).
- Optimiser l'utilisation de Word et optimiser l'environnement de travail.
- Créer des documents à la mise en page complexe (bulletin d'information, brochure), enrichis d'images et de graphismes.
- Travailler et suivre les modifications réalisées par plusieurs collaborateurs.
- Apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.

Programme

- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles :** À savoir : Les styles et les modèles / Création d'un style / Utilisation du volet Styles / Modification d'un style / Style Normal pour un paragraphe / Suppression d'un style / Jeu de styles / Affichage de mise en forme / Création et personnalisation d'un thème / Création et utilisation d'un modèle / Modification et suppression d'un modèle / Changement du modèle associé à un document / Copie de styles vers d'autres fichiers
- Maîtriser des longs documents :** Déplacement dans un long document / Section / En-tête ou pied de page différenciés / Gestion des sauts de pages automatiques / Note de bas de page/de fin de document / Gestion des notes de bas de page/de fin / Niveaux hiérarchiques des titres / Plan du document / Table des matières
- Finaliser ses longs documents :** Signets / Renvoi automatique / Lien hypertexte / Multicolonnage / Document maître / Index / Citations et bibliographie
- Travailler à plusieurs :** À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word / Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail / Commentaire / Enregistrement des modifications pour le suivi / Gestion du suivi des modifications / Fusion et comparaison de documents / Protection d'un document partagé / Protection d'un document par mot de passe / Finaliser un document / Signature numérique
- Pour en savoir encore plus :** Lettrine / Gestion des préférences de l'application / Statistiques, propriétés d'un document / Macro-commande / Conversion de documents Word / Création d'un formulaire / Protection et utilisation d'un formulaire / Version et récupération d'un fichier / À savoir : La personnalisation du ruban / À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis / Poser, déplacer des taquets de tabulation / Modifier un tableau / Vérifier l'orthographe d'un document / Protéger un document, le partager / Modifier la mise en page / Appliquer un style, un thème / Gérer une table des matières, une table d'index / Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes / Gérer un formulaire

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Utiliser souvent Word et en connaître les fonctionnalités avancées.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 95€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VEEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57





Leading Language and Technology Institute

Microsoft WORD – notions de publipostage - certification ENI



Objectifs

Créer, optimiser et personnaliser une prospection postale ou par voie de courriers électroniques à l'aide du publipostage.

Savoir créer des modèles de documents et des formulaires.

Programme

1. Gérer les sources de données : Créer une source de données sous différents formats / Trier, filtrer la source de données / Utiliser une source de données existante (fichier Excel, tableau Word, base Access, carnet d'adresses Outlook ...)

2. Créer des documents types : Préparer lettres, étiquettes, enveloppes / Insérer, gérer les champs de fusion

3. Optimiser le publipostage : Limiter l'envoi à une liste de destinataires restreinte mais ciblée / Insérer des conditions / Choisir le mode de fusion / Personnaliser les documents générés

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis / Poser, déplacer des taquets de tabulation / Modifier un tableau / Vérifier l'orthographe d'un document / Protéger un document, le partager / Modifier la mise en page / Appliquer un style, un thème / Gérer une table des matières, une table d'index / Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes / Gérer un formulaire

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas.

Utilisation de supports numériques innovants.

Méthode affirmative : notions théoriques enseignées.

Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.

Prix de base : 95€ HT/h

Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.

Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VEEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57



Centre de formation
accessible aux personnes
handicapées.

www.liti.fr

