

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>Utiliser les fonctions essentielles de Word</b>   |   | <b>RS8</b>         |
| <b>Objectifs</b>   | <b>Méthodes, évaluation</b>   |                    |
| Être capable de créer des documents professionnels de manière autonome   | Evaluation par les formateurs :<br>Exercices, tests et QCM<br>TOSA<br>Attestation en fin de stage   |                    |
| <b>Durée, rythme, matériel, tarif</b>  | <b>Conditions d'accès</b>   |                    |
| 21 heures en formation<br>735 € net de TVA, éligible CPF<br>Un PC par personne avec Microsoft Office, l'accès à une plateforme de formation en ligne illimité, GERIP.  | <p><b>Public(s)</b> : Ce cours s'adresse aux personnes susceptibles de devoir maîtriser les fonctions essentielles du traitement de texte.</p> <p><b>Ouverture de groupe</b> : A partir de 3 personnes</p> <p><b>Niveau d'entrée</b> : Aucun.</p> <p><b>Prérequis</b> : Pratique courante du français</p> <p><b>Délai d'accès</b> : Selon le calendrier prédéfini / confirmation 15 jours avant le début de formation</p> |                    |
| <p><b>STARTING FIVE</b><br/>3 Rue Claude LEBOS<br/>42000 Saint-Etienne</p>  <p><b>Restauration</b> : espace détente avec micro-ondes + restauration à proximité</p> <p><b>Transport</b> : Vélo, tram, bus et piéton</p> | <p><b>Accès Personne Mobilité Réduite</b></p> <p>Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.</p>   |                    |
| <b>Renseignements</b>  | <b>Taux de satisfaction 2020 -2021</b>  |                    |
| 04 77 95 22 65<br>cpf@starting-five.fr   |   |                    |
| <b>DIFFUSION</b>   |   |                    |
| <a href="http://www.starting-five.fr">www.starting-five.fr</a>   | <b>CARIF OREF</b>   | <b>Pôle Emploi</b> |
| <b>Cap Emploi</b>  | <b>Missions Locales</b>   | <b>LinkedIn</b>    |

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

### Objectifs :

- Revoir les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word.
- Découvrir les principales fonctions opérationnelles de Word.
- Améliorer la mise en forme et la mise en page des documents.
- Utiliser les modèles et réaliser un publipostage simple.

### Programme :

#### ● **Présentation de l'environnement WORD :**

- Descriptif des éléments de l'écran et personnalisation (menu, barre d'outils, règles, zoom)

#### ● **Réviser du texte**

- Vérifier l'orthographe, la grammaire d'un texte
- Modifier la langue de correction
- Trouver des synonymes
- Activer ou non le suivi des modifications
- Gérer les marques de révision
- Rechercher et remplacer du texte ou des formats
- Utiliser les modèles existants

#### ● **Améliorer la mise en forme de texte**

- Espacer de caractères
- Ajouter des effets de texte
- Appliquer des bordures et trames de fond
- Mettre en place des tabulations
- Ajouter des points de suite
- Scinder le texte en colonnes
- Utiliser les différentes options du collage spécial

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

### ● Insérer tableaux et objets graphiques

- Modifier et améliorer la présentation d'un tableau
- Utiliser le crayon et la gomme
- Faire une somme de lignes ou colonnes
- Poser et gérer les tabulations dans un tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Ajouter et manipuler des objets graphiques (formes, Smartart, images...)
- Intégrer des formes dans une zone de dessin
- Insérer une légende

### ● Mettre en page un document et l'imprimer

- Définir les options de mise en page et d'impression
- Numéroté les pages
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Ajouter des notes de bas de page
- Gérer les coupures de mots
- Insérer et gérer les sauts de section

### ● Automatiser

- Utiliser les outils de correction automatiques
- Créer simplement des insertions automatiques (bloc de construction)
- Créer un publipostage simple
- Ajouter une table des matières automatique
- Utiliser le volet de navigation

### ● Divers

- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Afficher des documents côte à côte
- Enregistrer au format PDF