

## Programme de formation professionnelle MICROSOFT WORD (15H)

### Objectifs pédagogiques :

Avec cette formation Word, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word telles que :

- Mise en page évoluée.
- Insertion de tableaux.
- Mode Plan.
- Styles.
- Publipostage.
- Gestion des images.
- Formulaire.

**Niveau de connaissance préalable requis :** Aucune

**Durée de l'action :** 15 heures

**Pré-requis :** Disposer d'un appareil de type ordinateur.

**Moyen pédagogique et d'encadrement :** Plateforme LMS, contenu interactif. 100% à votre rythme, les accès resteront ouverts pour une durée de trois mois.

**Outils pédagogiques :** Plateforme LMS, chat en ligne, cas pratiques, questions-réponses.

**Suivi et évaluation :** Évaluation tout le long du processus de formation par des mises en pratiques concrètes. Passage de la certification ENI, pour valider un niveau reconnu.

**Sanction :** Attestation de fin de formation en bureautique Word. Certificat de fin de formation.

**Personne en situation de handicap :** Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez vous former avec notre organisme ? Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble, les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

**Modalités et délai d'accès :** Toutes nos formations sont réalisées à la demande de nos candidats.. Suite à votre contact, la session de formation pourra être programmée sous deux semaines au plus tard.

**Contact :** ✉ [contact@inaaformation.fr](mailto:contact@inaaformation.fr) - ☎ 01 76 41 12 88

### INAA FORMATION

## Contenu de formation professionnelle

### MICROSOFT WORD (15H)

Certification reconnue par l'État - ENI

#### Thèmes développés :

##### Formation Word :

- 1: Word, pour commencer
- 2: Saisie et mise en forme des caractères
- 3: Modification de texte
- 4: Mise en forme des paragraphes
- 5: Bordures et trames
- 6: Puces et numéros
- 7: Symboles caractères spéciaux lettrine
- 8: Mise en page
- 9: En-tête, pied de page et filigrane
- 10: Impression
- 11: Tabulations
- 12: Création et mise en forme de tableaux
- 13: Fonctions avancées de tableaux
- 14: Insertion et mise en forme d'image
- 15: Modification et habillage d'image
- 16: Smart art, diagramme, graphique et zone de texte
- 17: Correction d'un document
- 18: Styles dans Word
- 19: Fonctions rechercher et remplacer
- 20: Colonnes
- 21: Modèles
- 22: Dessiner avec word
- 23: Index et note de bas de page
- 24: Documents longs
- 25: Publipostage avec l'assistant
- 26: Formulaire
- 27: Révisions

##### Évaluation Word :

- 1: Débutant
- 2: Intermédiaire
- 3: Expert

### **INAA FORMATION**

Siège social : 28 Rue du Général de Gaulle, 77200 TORCY

Tel : +33 (0)6.59.61.07.02 Courriel : [contact@inaaformation.fr](mailto:contact@inaaformation.fr)

Siret n° 853 588 051 00013

N° déclaration d'activité : 11 77 06 78 777