

Catalogue de l'offre sélectionnée

Critères retenus

- > Structure : GRETA DES MÉTIERS DU TERTIAIRE, DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION DE PARIS
- > Formacode : 70332 logiciel Word



Réseau de la formation continue de l'académie de Paris

Sommaire

))) L'offre de formation

Secrétariat - Bureautique

Logiciel Word

- Etre efficace avec Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)
Afin de gagner en efficacité et en rigueur, il vaut mieux que votre collaborateur maîtrise complètement les fonctions avancées de ce traitement de texte. 3
- S'initier au traitement de texte Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)
Tout le monde se sert d'un traitement de texte, mais peu d'utilisateurs savent en exploiter les ressources d'une façon efficace. 4

Etre efficace avec Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

Afin de gagner en efficacité et en rigueur, il vaut mieux que votre collaborateur maîtrise complètement les fonctions avancées de ce traitement de texte.

> Public

Salarié sourd ou malentendant

> Dates

Du 02/01/2024 au 20/12/2024
Sessions ouvertes pour 2024 - nous
contacter pour les dates

> Durée

21 H (en centre)
Durée indicative
Durée personnalisée

> Modalités de formation possibles

Cours du jour, Formation en
présentiel

> Coût de la formation

180,00 euros/h

> Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
Pôle handicap
29 bis, rue de Cronstadt - 75015
PARIS

> Contact

GRETA METEHOR PARIS
ECOLE NATIONALE DE
COMMERCE
70, Bd Bessières - 75017 PARIS
Tél : 01 44 85 85 40
Fax : 01 44 85 85 17
info@gretametehor.com
https://www.gretametehor.com

> Contact(s)

Pôle handicap sur mesure
Coordonnatrice
Tél 01 53 68 06 93
s.smai@gretametehor.com
Référente handicap : Sonia SMAI
Tél : 01 53 68 06 93

))) OBJECTIFS

Maîtriser les techniques avancées de Word en réalisant tous les types de documents professionnels : tableaux, mailings, formulaires.

))) PRÉREQUIS

Connaître les fonctions de base de Word

))) CONTENUS

- 1 - Réaliser un publipostage
 - . Créer une lettre type, une source de données
 - . Insérer des champs de fusion, fusionner vers un document, une imprimante
 - . Créer des requêtes
 - . Insérer des mots clés
 - . Créer des étiquettes, des enveloppes
 - . Utiliser une source de données externe
- 2 – Utiliser les styles
 - . Créer, appliquer, modifier un style
 - . Ajouter un style au modèle normal
- 3 – Concevoir et gérer des documents longs
 - . Numéroté les pages, insérer des en-têtes et pieds de page
 - . Utiliser des sections
 - . Structurer le document à l'aide des styles
 - . Numéroté les titres
 - . Utiliser le mode plan
 - . Générer une table des matières, insérer un index
- 4 – Concevoir des modèles
 - . Créer, utiliser et modifier un modèle
- 5 – Mise en page avancée
 - . Utiliser les colonnes
 - . Utiliser les objets graphiques
 - . Dimensionner, habiller les images

))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des exercices variés et nombreux.
Un programme adapté à vos besoins
Une clé USB reprenant les exercices et les cas pratiques

))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

S'initier au traitement de texte Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

Tout le monde se sert d'un traitement de texte, mais peu d'utilisateurs savent en exploiter les ressources d'une façon efficace.

> Public

Salarié sourd ou malentendant

> Dates

Du 02/01/2024 au 20/12/2024
Sessions ouvertes pour 2024 - nous
contacter pour les dates

> Durée

18 H (en centre)
Durée indicative.
Durée personnalisée

> Modalités de formation possibles

Cours du jour, Formation en
présentiel

> Coût de la formation

160,00 euros/h
Tarif en heure groupe ou formation
individuelle.
40€ de l'heure en intégration dans un
groupe (4 personnes minimum).

> Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
Pôle handicap
29 bis, rue de Cronstadt - 75015
PARIS
Site entreprise.

> Contact

GRETA METEHOR PARIS
ECOLE NATIONALE DE
COMMERCE
70, Bd Bessières - 75017 PARIS
Tél : 01 44 85 85 40
Fax : 01 44 85 85 17
info@gretameteHOR.com
https://www.gretameteHOR.com

> Contact(s)

Pôle handicap sur mesure
Coordonnatrice
Tél 01 53 68 06 93
s.smai@gretameteHOR.com
Référente handicap : Sonia SMAI
Tél : 01 53 68 06 93

))) OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des documents avec Word.

))) PRÉREQUIS

Aucun.

))) CONTENUS

Mettre en page :
- Choisir l'orientation;
- Changer les marges;
- Choisir le format du papier;
- Insérer un saut de page.

Saisir du texte :

- Connaître le clavier, saisir au kilomètre, effacer et modifier;
- Insérer des caractères spéciaux;
- Copier/coller du texte – déplacer du texte.

Gérer les documents :

- Créer, enregistrer, ouvrir et imprimer un document.

Mettre en forme du texte :

- Utiliser les polices et leurs attributs;
- Aligner le texte, mettre en retrait, changer d'interligne, utiliser les tabulations;
- Appliquer des bordures et trames.

Créer un tableau :

- Insérer, dessiner un tableau;
- Supprimer, insérer des lignes et colonnes;
- Fusionner, fractionner et encadrer les cellules;
- Aligner le texte;
- Appliquer une trame;
- Déplacer, redimensionner un tableau.

))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une pédagogie active et participative.
- Un formateur expert et maîtrisant la LSF.

))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des documents et exercices pratiques issus de cas réels.
- Une clé USB récapitulant les exercices réalisés pendant la formation.

))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation