



MAÎTRISER WORD : DES FONDAMENTAUX AU PERFECTIONNEMENT

REF : FOR-00911

DURÉE : 18h

DATES : [consulter notre calendrier](#)

TARIF : 540€ TTC

PUBLIC

- Chef d'entreprise, salarié, conjoint collaborateur et porteur de projet

PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire

LIEUX DE FORMATION

- CMA Formation Toulouse Centre
55 blvd de l'Embouchure, 31200 Toulouse
- CMA Antenne du Comminges
5 espace Pégot, 31800 Saint-Gaudens

MODALITÉS & DÉLAI D'ACCÈS

- Jusqu'à la veille de la formation

ACCESSIBILITÉ

- Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent handicap au 05 61 10 47 40

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation accessible entièrement à distance sur une plateforme de formation dédiée à la bureautique
- Des points de situation sont réalisés régulièrement
- Un tutorat individuel en présentiel vous est également proposé sur une demi-journée

ÉVALUATION

- Test de positionnement, attestation de suivi de formation et d'évaluation des acquis à l'issue de la formation

INFORMATION ET INSCRIPTION

- Possibilité de prise en charge partielle ou totale en fonction de votre statut
- Nos conseillers sont à votre disposition au 06 70 00 48 17 ou par courriel à formation@cm-toulouse.fr

JE M'INSCRIS

OBJECTIFS

- **DÉCOUVRIR** le traitement de texte Word et **MAÎTRISER** toutes les fonctionnalités
- **PROGRESSER** dans toutes les thématiques du logiciel des bases aux commandes avancées

PROGRAMME

- **CONNAISSANCES INDISPENSABLES**
 - Découvrir Word, complétez un texte simple
 - Appliquer une présentation minimale au texte
 - Présenter les paragraphes, réorganiser le texte
 - Mettre en page, paginer et imprimer
 - Gérer les tabulations, les listes
 - Maîtriser toutes les fonctionnalités incontournables
- **CONNAISSANCES INTERMÉDIAIRES**
 - Éviter les saisies fastidieuses
 - Savoir présenter un tableau dans un texte
 - Agrémenter vos textes d'objets graphiques
 - Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing
- **CONNAISSANCES AVANCÉES**
 - Maîtriser les thèmes, les styles, les modèles
 - Se lancer sur des longs documents
 - Finaliser vos longs documents
 - Travailler à plusieurs

CMA FORMATION