



## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser l'utilisation des différentes fonctions du logiciel Microsoft Word

## CONTENUS

- FONCTIONNALITES COMMUNES**  
Révision des fonctionnalités principales du logiciel
- LES TABULATIONS**
- LES TABLEAUX**
  - Créer et structurer un tableau
- LES OUTILS**
  - Rechercher et remplacer
  - Quickpart (insertion automatique)
- LA MISE EN PAGE**
  - Marges et orientation
  - Sauts de page automatiques et manuels
  - En-tête et pieds de page
  - Numérotation automatique des pages
- LE PUBLIPOSTAGE**
  - Création de fichiers de données
  - Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
  - Utilisation des champs de fusion
  - Fusion des documents
- LES STYLES**
  - Utilisation des styles prédéfinis
  - Création de styles utilisateurs
  - Mise à jour des styles
  - Gérer les styles
- LA TABLE DES MATIERES**
  - Hiérarchisation des titres
  - Insertion de la table des matières
  - Mise à jour de la table des matières
  - Modification des styles de la table

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'explications, de mises en situations concrètes et de réalisations en autonomie

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant d'accéder à un support technique en lien avec le cours.

## MODALITES D'EVALUATION

Évaluation des compétences acquises réalisée à l'issue de la formation. Délivrance d'un Certificat de Compétences émis par Sb Formation.

## PUBLIC

Tous publics

## PRE-REQUIS

Maîtriser les bases du logiciel Microsoft Word

## MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possible selon votre situation : autofinancement, OPCO...

## DUREE

14 heures - 2 jours

## DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

## TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier...

## INTERVENANTS

Intervenant spécialisé. Plus de 10 ans d'expérience en techniques d'utilisation de la suite bureautique Microsoft Office

## VALIDATION

Des exercices de mise en situation vous permettront d'identifier les compétences acquises. Une attestation de participation est délivrée à l'issue de la formation.

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation

Formation proposée au centre de formation :  
9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON

Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

## ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

## CONTACT

Laetitia PAUGET

Relation entreprise Sb Formation

Tel : 03-80-70-12-06

Mail : [laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)

### Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

### Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

**Votre contact durant la formation :** Laetitia PAUGET

### Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

**Equivalences :** Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

**Passerelles :** Cette formation est une composante du cursus gestion de la PME proposé par Sb Formation.

### Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse [www.sb-formation.fr](http://www.sb-formation.fr)

### Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

### Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises du domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).