

## PROGRAMME : WORD NIVEAU Initiation

(Action réalisée dans le cadre de la formation professionnelle continue)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :



Acquérir les connaissances nécessaires à la construction de documents simples  
Connaître les règles de traitement de texte.  
Utiliser ces connaissances afin d'élaborer ses propres documents



**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié,



**PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :** Connaître les fonctions de base de Windows.

### CONTENU

#### DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT

Le ruban  
La barre d'outils accès rapide  
La mini-barre de mise en forme  
Le zoom

#### MISE EN FORME

Polices et attributs  
Alignements, retraits, interlignes, espacements  
Bordures et trames  
Listes à puces et listes numérotées  
Recopie de la mise en forme  
Effets du texte

#### MANIPULATION DU TEXTE

Saisie de texte  
Sélection de texte  
Couper/copier/coller  
Recherche et remplacement de texte  
Correcteur d'orthographe

#### INSERTION

Tableau  
Image  
SmartArt  
Graphique  
Saut de page  
Tabulation

#### MISE EN PAGE

Gestion des sauts de page  
Aperçu  
En-tête et pied de page  
Marges et orientation

#### GESTION DES DOCUMENTS

Impression des documents  
Enregistrement des documents, et transformation en PDF.

*Evaluation : exercices pratiques à chaud. A l'issue de la formation une attestation de stage sera remise. Passage de la certification TOSA*

Consultante Formatrice

:  
Sophie Bertone  
BTS  
PCIE valide

Durée : 2 jours de 7 h  
soit 14 heures  
Session en présentielle

Nbr de participants :  
Session de 1 à 8  
personnes

Lieu : précisions sur  
devis

Moyens pédagogiques :  
Supports pédagogiques  
imprimés et/ou  
numérisés.  
Travail sur ordinateur.

Répartition du temps :  
50% théorique  
50 % pratique  
Tarif sur devis