

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

#### Réf. IF01001 **WORD NIV.1** INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Maîtrise de l'outil informatique.

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD NIV.1 a pour objectifs de :

- Être capable de produire des documents allant de la lettre au rapport structuré, mêlant texte, tableau et illustration.
- Maîtriser les fonctions indispensables du standard des traitements de texte.

#### **DURÉE :**

3 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **WORD NIV.1** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

### CONTENU

#### JOUR 1

##### Découvrir l'environnement de WORD

- Menus, barres d'outils, palette de mise en forme (Mac), règles, barre d'état, création et enregistrement d'un nouveau document.
- Classement informatique, création et évolution d'une arborescence.

##### Saisir et éditer le texte

- Saisie au kilomètre.
- Déplacement en mode insertion.
- Sélection multiple, copier / coller.
- Insertion de caractères spéciaux.
- Répétition / annulation d'une action ; mode d'affichage.

##### Fin de la première journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

#### JOUR 2

##### Mettre en forme

- Caractères, alignement et retrait des paragraphes.
- Encadrement, bordures et trames.
- Liste à puces, liste numérotée, recopiage de la mise en forme.

##### Créer des tableaux

- Création, saisie et déplacement, tabulations.
- Sélection et modification dans les cellules.
- Mise en forme manuelle et automatique.

##### Fin de la deuxième journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

#### JOUR 3

##### Finaliser et enrichir le document

- Correction automatique, vérification de la grammaire et de l'orthographe.
- Insertion automatique.
- Remplacement de texte.
- Insertion d'une image.
- Barre d'outils dessin.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01001 **WORD NIV.1**  
INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Maîtrise de l'outil informatique.

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD NIV.1 a pour objectifs de :

- Être capable de produire des documents allant de la lettre au rapport structuré, mêlant texte, tableau et illustration.
- Maîtriser les fonctions indispensables du standard des traitements de texte.

#### **DURÉE :**

3 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### Mettre en page et imprimer

- Marges, orientation de la page, aperçu et options d'impression.
- Saut de page, en-tête et pied de page, numérotation automatique.

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.