

Tarif
300 € ttc

Tout
Public

WORD INITIATION

Logiciel de traitement de texte

1 jour | 7H

Niveau
Débutant

Salarié, demandeur d'emploi
Particulier & étudiant, souhaitant
maîtriser les fonctions de bases du
logiciel Word.

Pré-requis
Connaître l'outil informatique,
les fonctions de base d'un PC et
savoir le manipuler.

Matériel mis
à disposition

Poste informatique
(PC) connecté par
participant équipé
des logiciels dédiés.

Métiers

Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) bureautique
Assistant(e) de direction
Secrétaire bureautique
Employé(e) de bureau



Objectifs

A l'issue de la formation Word, le stagiaire aura les compétences pour :

- Acquérir les bases du logiciel de traitement de texte Word.
- Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des pieds de pages.
- Réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de pages.
- Utiliser les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.

Contenu

Formation organisée en présentiel
1 jour : 9h-12h / 13h à 17h

Présentation générale de Word

L'interface (ruban, onglets, groupes)
Saisie de texte, utilisation des caractères spéciaux
Notion de corrections et règles de ponctuation

Cas pratique 1 : Mise en application des notions
abordées

Utiliser les outils de mise en forme de base

Création de paragraphes, notion d'alignements
Utilisation des puces et numéros
Trucs et astuces : naviguer dans un document Word

Cas pratique 2 : Mise en application des notions
abordée

Créer des éléments de base

Création de mises en page
Présentation, insertion et modification des objets de base (formes, images, ...)
Création et modification de tableaux
Notion de graphiques
Gestion des en-têtes et des pieds de page
Création de filigranes et mises en forme du document

Cas pratique 3 : Mise en application des notions abordées

Modifier les éléments de base

Utilisation des outils d'édition avancés (rechercher/ remplacer)
Modification avancée des tableaux (styles)
Utilisation des différents « Sauts » (page, section, ...)

Cas pratique 4 : Mise en application des notions abordées

Certification



Pédagogie

Cette formation est réalisée avec l'un de nos formateurs expérimentés. Pendant la formation, il alternera entre 2 méthodes : méthodes démonstrative et active (via des travaux pratiques).

Pour les personnes en situation de handicap : Merci de vous adresser à la personne référente. severine.traoichien@new-arts.fr

Modalités d'admissions. Formulaire de demande d'inscription à remplir par le stagiaire. Un appel téléphonique par un conseiller pour évaluer votre profil, vos attentes et le niveau d'entrée. OCM sur l'outil informatique. Proposition d'une offre de formation. Envoie des documents signés et démarrage de la formation.

Evaluation & Validation

Evaluation formative et sommative tout au long de la formation sous forme de cas pratiques et de quizz. À l'issue de la formation, les stagiaires reçoivent une attestation de formation.

Ressources
pédagogiques

Support de cours
(PDF).

Contact

New-Arts

91, avenue du maréchal Foch 77100 Meaux
Référént pédagogique : Anne-Sophie BREDA | 09 86 69 69 52
contact@new-arts.fr | <https://new-arts.fr/ateliers-formations/>

n° DA 11770763277 | SIRET 439 932 492 00051