



Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Public visé :

Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word.

Pré-requis :

Pratique de Windows.

Objectif :

Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Moyens pédagogiques :

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

Modalités de suivi / Appréciation des résultats :

Evaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

Programme :

1- Découverte de Word : la nouvelle interface

- . Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- . Le bouton Microsoft Office
- . L'onglet accueil
- . La barre d'outils Accès rapide

2- Gestion des documents

- . Création, ouverture, fermeture d'un document
- . L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

3- Manipulations de base

- . La saisie, les principes de base du traitement de texte
- . Le déplacement du curseur
- . Les sélections de texte
- . Les insertions et modifications de texte
- . Le Couper/Copier/Coller?

4- Mise en forme des caractères et des paragraphes

- . L'aperçu instantané
- . Polices et attributs
- . Alignements, retraits, interlignes, espacements
- . Bordures et trames
- . Listes à puce et listes numérotées
- . Recopie de la mise en forme

5- Les tabulations

- . Les différents types de tabulations
- . Ajout d'une ou de plusieurs tabulations



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF





*Prix de 1 à 5 stagiaires.
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
 ** Prix de 1 à 5 stagiaires

- . Restitution des tabulations d'origine
- . Ajouter des points de suite

6- Les tableaux

- . Création d'un tableau
- . Mise en forme
- . Mise en page
- . Les nouveaux formats prédéfinis

7- Mise en page du document

- . Gestion des sauts de pages
- . L'aperçu multi-pages
- . En-tête, pied de page
- . Les marges, l'orientation des pages
- . L'impression

8- La correction de texte

- . La recherche et le remplacement de texte
- . Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	580 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	1380 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 590 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		

Bureautique