



**NIVEAU :
INITIATION**

5 JOURS | 35 H



PUBLIC

Tout public : salarié | demandeur d'emploi | particulier & étudiant, souhaitant découvrir l'utilisation de la Suite Office.

MÉTIERS

Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) bureautique
Assistant(e) de direction
Assistant(e) de Manager
Secrétaire bureautique e



Word Initiation

traitement de texte

Formation éligible



Prix^{TTC}
1500



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Reconnaître l'interface de Word, ouvrir, enregistrer et créer un document, modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), taille des caractères, utiliser les couleurs et le surlignage, aligner du texte, utiliser les styles courants, saisir, modifier, copier, couper, coller du texte, Reproduire une mise en forme, utiliser le correcteur orthographique. insérer un tableau, sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes, produire un aperçu avant impression

PRÉREQUIS

Maitrise de l'interface Windows

PÉDAGOGIE

Le formateur, graphiste confirmé alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quizz, le passage de la certification tosa.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran partagé - Google Drive
Ordinateur Fournis

INITIATION 35H Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Barre d'outils
- Les menus
- Les fonctionnalités
- Les modes d'affichages
- Insérer un texte
- Insérer des images et fichiers à partir de la bibliothèque

2eme jour : 7h

- Police • Taille
- Caractères spéciaux
- Copier-Coller • Liste à puces
- Interlignes • Sauts de pages
- En-têtes et pieds de page
- Sauts de pages • En-têtes et pieds de page

3eme jour : 7h

- Modification des documents
- Création des dossiers
- Classement des documents

- Gestion des documents
- Tabulation
- Mise en forme
- Habillage
- Modification des cellules

4eme jour : 7h

- Marges
- Numérotations des pages
- Bordures
- Option d'impression
- Correction automatique
- Orthographique et grammaticale
- Statistiques
- Presse papier
- Synonymes

5eme jour : 7h

- Créations de styles avec/sans mise en forme
- Création d'un modèle basé sur un modèle ou document existant
- Modification d'un modèle

CONTENU

FINANCEMENT

OPCO



CPF

237359

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION
Monsieur Sebbah : Jeremy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

• Attestation de formation



CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : 46 rue du Faubourg Saint Martin, 75010 Paris | Tel : 01 77 37 80 24
APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08
Jeremy Sebbah Responsable administratif | Raphael Assouline responsable Pédagogie
<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/21