



**NIVEAU :**  
PERFECTIONNEMENT

**2 JOURS | 14 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  
Assistant(e) de gestion  
Secrétaire bureautique e

Formation éligible



# Word Perfectionnement

## traitement de texte

Prix<sup>TTC</sup>

**600**



## 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 14H Formation Présentiel

## CONTENU

### 1er jour : 7h

- Section d'un document
- Multicolonnage
- Césures
- Zone de textes
- Habillage
- Création et modification d'un tableau
- Sélection et déplacement
- Dessiner un tableau
- Conversion d'un tableau en texte
- Structuration à l'aide des différents styles
- Gestion et modification d'un document
- Table des matières
- Note de bas de page
- Index
- Lien Hypertexte

### 2 eme jour : 7h

- Création ou importation d'une source de données (word, excel)
- Création de lettres
- Etiquettes ou enveloppes
- Tri et filtre d'enregistrement
- Champs de fusion
- Insertion de mots-clés
- Création d'un formulaire
- Barre d'outils
- Zone de champs de texte
- Liste déroulante
- Création des cases à cocher
- Options de champs
- Protection du formulaire
- Gestion des outils de dessin (wordART, MsGraph)
- Forme et position du dessin

## FINANCEMENT

OPCO



CPF

237359

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

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

## VALIDATION

• Attestation de formation



TOSA<sup>®</sup> Centre Agréé

## 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](mailto:contact@belformation.fr)



BELFORMATION

30/08/21