



NIVEAU :
INITIATION /
PERFECTIONNEMENT

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
Assistant(e) de gestion
Secrétaire bureautique



Microsoft Word

Initiation/Perfectionnement

Traitement de texte

Formation éligible



Prix :
Contactez-nous



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 des colonnes, produire un aperçu avant impression.

PRÉREQUIS

Maîtrise de
l'interface Windows

PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode 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/ICDL.

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 Fourni

Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Barre d'outils • Les menus
- Les fonctionnalités
- Les modes d'affichages
- Insérer un texte • Insérer images et fichiers
- Police • Taille • Caractères spéciaux
- Copier-Coller • Liste à puces • Interlignes
- Sauts de pages • En-têtes et pieds de page

2eme jour : 7h

- Modification des documents
- Création des dossiers
- Classement des documents
- Gestion des documents
- Tabulation
- Mise en forme
- Habillage
- Modification des cellules

3eme jour : 7h

- Marges • Numérotations • Bordures
- Synonymes • Option d'impression
- Correcteur orthographique et grammaticale
- Statistiques • Presse papier

4eme 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

5eme 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
- Forme et position du dessin

CONTENU

FINANCEMENT



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



CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | 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 Pédagogique
<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/22