

Objectifs :

Découvrir les fonctions de base du traitement de textes.

Être capable de créer, présenter, imprimer et enregistrer un document simple ou de plusieurs pages comportant des tableaux.

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer des courriers ou des comptes-rendus simples.

Pré requis :

Avoir suivi le stage Windows Initiation ou niveau équivalent

Pour aller plus loin, vous pouvez suivre :
Word Perfectionnement.

Durée et prix par personne :

2 jours soit 14 heures ; 900 € HT

Certification TOSA® : 2 jours soit 15 heures ; 1000 € HT comprenant le test d'évaluation TOSA, la formation et le passage de la certification TOSA.

Dates et délais d'accès :

Selon planning consultable sur www.vitformation.fr; l'inscription doit être validée 24h avant le début de la session.

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans nos locaux ou à distance via Microsoft Teams.

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation initiale ou Test TOSA ; pendant la formation, le formateur valide l'atteinte des objectifs par la réalisation de cas pratiques ; après la formation : questionnaire VIT ou Test/certif. TOSA.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Contactez-nous pour que nous étudions ensemble la faisabilité de cette formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

Groupe de travail de 6 personnes maximum ; un ordinateur par personne ; un support d'exercices ; un support de formation.

Intervenant :

Formateur spécialiste en bureautique ayant au moins 10 ans d'expérience en formation et praticien d'entreprise.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

❑ Découvrir Word

- Connaître les possibilités et les limites
- Comprendre l'écran, le ruban et les menus contextuels
- Exploiter les différents types d'affichages

❑ Maîtriser les fonctions de base

- Créer un document, ouvrir et sauvegarder un document existant
- Se déplacer dans un document
- Utiliser l'aperçu avant impression et les options d'impression
- Imprimer un document

❑ Créer un courrier, un compte-rendu

- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Utiliser le correcteur orthographique
- Gérer les corrections automatiques du texte
- Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer et tramer une sélection, un paragraphe, encadrer une page
- Créer et exploiter les insertions automatiques de textes
- Utiliser les modèles de documents préconçus dans Word

❑ Créer un document de plusieurs pages

- Modifier les marges, l'orientation de la page
- Créer, modifier et supprimer les entêtes et pieds de page
- Numérotter les pages
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de section et comprendre son utilité
- Rechercher et remplacer du texte dans un document

❑ Concevoir des tableaux

- Créer un tableau
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Mettre en forme les cellules
- Fusionner ou scinder les cellules
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau