



AO Assist Pro

Tél : 06 11 53 19 40
pascale@ao-assistpro.fr
www.appel-offres-herault.fr

FORMATION WORD - Initiation

Cette formation vous permettra de connaître les bases d'utilisation du logiciel de traitement de texte Word de Office 2010 à office 365.

Ainsi vous présenterez vos documents, de type courriers avec une mise en page professionnelle.

OBJECTIFS

- Connaître l'interface de Word
- Créer un document simple
- Mettre en forme d'un document

PROGRAMME

Module 1 – Création de votre premier document

- Prendre en main le logiciel
- Utiliser et identifier les onglets, les groupes de commandes
- Personnaliser la barre d'outils.
- Mettre en forme des paragraphes.
- Créer et/ou modifier un document.

Exercice : Création de votre premier document et modification d'un document type

Module 2 – Manipulation, recherche et correction

- Copier, déplacer et supprimer.
- Paramétrer les options de correction automatique.
- Rechercher et remplacer des éléments

Exercice : Correction et mise en page d'un document existant

Module 3 – Enregistrement et impression

- Enregistrer un document
- Imprimer un document (imprimante ou pdf)

A l'issue de cette formation, le stagiaire saura créer, modifier, corriger et imprimer ses premiers courriers en toute autonomie

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer et mettre en forme des documents sous Word.

PRÉ-REQUIS

- Savoir manipuler un ordinateur
- Connaissance : environnement Windows

MATERIEL REQUIS :

- Ordinateur, Microsoft Word (version 2010 à Office 365),
- Connexion internet, micro et caméra

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

La formation est constituée d'une alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques. Il est possible pour le stagiaire de venir avec un courrier ou un document à mettre en forme.

- Test de positionnement
- Exercice d'application
- QCM en fin de formation

REMIS STAGIAIRE

- Support de cours
- Attestation de suivi de formation

EXPERTISE DU FORMATEUR

PCIE : 92/100 - 2020
+ 35 ans d'expérience en secrétariat

Pour des grandes entreprises (OTIS, SCHINDLER, SPIE, DUMEZ) comme pour des TPE et PME (BIOTOPE, Taxi Caro, EDKADO)

FORMATEUR
Pascale ALBESSARD

DOMAINE
Bureautique

DUREE
7H

NOMBRE DE PLACES
Individuel
Intra : Maxi. 4

LIEUX :
En présentiel
A distance : visio conférence

