



Formation bureautique : Microsoft Office Word Les bases

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

- 1) Fonctionnalités du traitement de texte
- 2) Ouverture de Word – Création d'un raccourci sur le bureau
- 3) Découverte de l'écran
 - a. Onglet accueil
 - b. Onglet insertion
 - c. Onglet mise en page
 - d. Onglet référence
 - e. Onglet publipostage
 - f. Onglet révision
 - g. Onglet affichage
 - h. Outil besoin d'aide
- 4) Créer, enregistrer et ouvrir un document word
- 5) Saisir et corriger un texte
- 6) Mettre en forme un texte, mise en page
- 7) Enregistrer un document
- 8) Imprimer un document
- 9) Insérer des objets, images, photos... dans un document
- 10) Créer un tableau dans Word
- 11) Notions des autres fonctions de Word
 - a. Notion N° page
 - b. Notion styles
 - c. Notion « Chercher – remplacer »
 - d. Notion « en-tête »- « pied de page »
 - e. Notion orientation « portrait – paysage »
 - f. Notion filigramme
 - g. Notion correcteur orthographe, grammaire, synonyme
 - h. Notion sur le publipostage
- 12) Conclusion

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 14 heures

Montant : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

Objectifs : Découvrir les fonctions de base et pratiquer le traitement de texte avec Word

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

Dates : à définir

Publics concernés : Utilisateurs débutants sur traitement de texte. Formation ouverte aux Particuliers ou Professionnels.

Pré-requis : Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur, /feuilles de présence / attestation de présence / Evaluation des actions réalisées

Objectifs à atteindre : Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple. Savoir présenter une lettre. Utiliser les outils de mise en page. Créer un tableau et gérer sa mise en forme. Gérer l'environnement « texte » avec professionnalisme.

Important

Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez- moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.

Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, EBP, CEGID...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, EBP...)
- Formation comptabilité : initiation à la clôture des comptes
- Formation en gestion du personnel : les principales notions
- Formation EBP gestion commerciale
- Atelier informatique spécifique aux enfants