



**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

