



Antilles Assistance - PME
40 Lot Les Cannelles - Besson
97190 Le Gosier
SIRET : 439 588 039 00024
Centre de formation :
95 97 01246 97

Contact : formation@aa-pme.fr / 0690.00.33.03

Pour toute demande d'adaptation, veuillez nous contacter



Formation traitement de texte - Word

PCIE : Passeport de Compétences Informatique Européen

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux. La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations. L'introduction d'objets simples comme une table, une image. Le publipostage de lettres ou d'étiquettes. La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

88,89 % de
réussite en
2022

83% de
satisfaits de
l'animation

Formation
en E-
Learning

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Formation sur le lieu de travail ou à domicile
- Formation à distance
- Aménagement des horaires et du rythme
- Accompagnement personnalisé (Tuteur)
- Support de cours ajustable en ligne
- Contact avec le référent Handicap

Date de mise à jour de la fiche : 05 janvier 2023

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases des logiciels office.

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows ou mac.

Méthodes mobilisées

- E-Learning
- Sessions de visioconférence
- Sessions en présentiel

Modalités d'évaluation

- Test de positionnement
- Examen de certification
- Evaluation de satisfaction

Déroulement du stage

Durée de la formation : 21 heures
* E-Learning : 19 heures
* FOAD ou présentiel : 2 heures

Modalités et délais d'accès

Nb de stagiaires min : 1
Accessibilité possible dès la validation du financement.

Tarif : 470 euros HT



Antilles Assistance - PME
40 Lot Les Cannelles - Besson
97190 Le Gosier
SIRET : 439 588 039 00024
Centre de formation :
95 97 01246 97

Contact : formation@aa-pme.fr / 0690.00.33.03

Pour toute demande d'adaptation, veuillez nous contacter



Contenu de la formation

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier les styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition d'un tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Modifier des images
- Insérer et modifier des formes
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage