

## S'INITIER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

### OBJECTIFS

Utiliser efficacement le traitement de texte

- Créer ses propres documents écrits (courriers, affiches...)
- Utiliser les fonctions essentielles du traitement de texte

### PROGRAMME

- Créer des documents
  - Créer des courriers
  - Créer des affiches
  - Créer des menus
- Utiliser les tableaux
  - Créer des tableaux simples
  - Créer des tableaux complexes
- Insérer des objets pour illustrer les documents
  - Images, photos
  - Word Art
  - Formes automatiques
  - Mettre en page en vue de l'impression

### PRÉ-REQUIS / CONDITIONS DE REUSITE

- Avoir les bases de l'outil informatique
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

### MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (Attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

### MODALITÉS PEDAGOGIQUES\*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Outils et techniques pédagogiques :
  - Echanges/discussions
  - Mises en situation
  - Diaporama
  - Remise de documentation

\* Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.