

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15€ / heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 1 jour (7 heures)**
- Objectifs :** Découvrir les possibilités offertes par un traitement de texte.
Apprendre à utiliser correctement le clavier (caractères accentués, ponctuation...).
Acquérir les connaissances nécessaires à la création de courriers simples : saisie de texte, mise en forme de caractères, alignements simples.
Être capable de mettre en page et d'imprimer un document Word.
- Public et prérequis :** Toute personne amenée à créer des courriers simples, et à les imprimer.
Pré requis : Test et entretien individuels pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel ([dates sur notre site](#)). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

<p>Environnement Un traitement de texte, pour quoi faire ? Vocabulaire, environnement Word : outils, ruban... Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent. Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom. Naviguer entre documents ouverts. Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.</p> <p>Prise en main du clavier Se repérer sur un clavier : les différentes zones. Se positionner correctement. Saisie de caractères : accents, ponctuation...</p> <p>Opérations sur un document Créer et insérer du texte. Sélectionner un mot, un paragraphe, le document... Modifier le texte (supprimer un mot, une lettre...) Naviguer dans le document (page, début, fin) Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.</p>	<p>Mise en forme du document Formatage de texte : Changer la police, la taille (corps) de la police. Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné. Appliquer une couleur à une sélection de texte.</p> <p>Formatage de paragraphe : Créer ou grouper des paragraphes. Insérer un saut de ligne. Bonnes pratiques d'alignement des textes. Alignements : gauche, droite, centré, justifié.</p> <p>Finition du document Mise en forme du document Définir l'orientation, la taille du papier.</p> <p>Vérifications et impression Utiliser la correction orthographique et grammaticale. Utiliser l'aperçu avant impression. Vérifier la mise en page. Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : sélection de pages, de texte, nombre de copies...</p>
---	---

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, passation du [PCIE](#) module Traitement de texte, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation.
Possibilité de passation du module (Traitement de texte) du [PCIE](#), selon le niveau de départ.

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de Compétences Informatique Européen

Centre d'examen **TCF**
Test de Connaissance du Français

Centre d'examen **Voltaire**
Certification de niveau en orthographe



Centre de formation enregistré sous le numéro 23 27 01515 27 auprès du préfet de région Haute-Normandie. RCS Évreux : 504 715 681