

- 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 : 3 jours (21 heures)**
- Objectifs :** Acquérir les connaissances nécessaires à la création de courriers et documents divers : mise en forme de caractères, de paragraphes, alignements - Être capable d'insérer et de positionner des images, des tableaux - Maîtriser la mise en page et l'impression d'un document Word.
- Public et prérequis :** Toute personne amenée à créer des courriers, et autres documents (rapports...) et à les imprimer. **Pré requis :** Avoir suivi le module Initiation Word, ou niveau équivalent. **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>L'environnement Vocabulaire et environnement Word - Ouvrir et fermer l'application, un ou des documents - Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom - Enregistrer sous un type ou un format différent - Naviguer entre documents ouverts - Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.</p> <p>Opérations sur un document Créer et insérer du texte - Afficher les caractères de contrôle. Sélectionner un mot, un paragraphe, le document - Modifier le texte (supprimer un mot, mode reffrappe) - Recherche et remplacement dans un texte - Copier, déplacer du texte dans le(s) document(s) ouverts - 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 - Mettre en exposant ou en indice - Appliquer une couleur à une sélection de texte - Changer la casse d'une ligne de texte.</p> <p>Formatage de paragraphe : Bonnes pratiques d'alignement des textes - Fonctions de retraits de paragraphe - Savoir ajuster l'espacement avant et après, l'interligne - Appliquer des puces ou des numéros à une liste - Appliquer une bordure ou une trame - Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre</p>	<p>Insertion d'objets images, dessins, graphiques Insérer un caractère spécial - Insérer une image de bibliothèque, une photo - Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...) - Dupliquer un objet, ou le déplacer - Changer la taille d'un objet, le modifier, le supprimer.</p> <p>Tableaux Créer un tableau. Saisir dans le tableau - Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier - Insérer ou supprimer lignes ou colonnes - Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes - Fusionner, fractionner les cellules - Égaliser les hauteurs de lignes ou les largeurs de colonnes.</p> <p>Finition du document Mise en forme du document Définir l'orientation, la taille du papier - Définir les marges : haut, bas, droite, gauche - Insérer ou supprimer un saut de page - Créer un en-tête ou un pied de page. Appliquer la pagination automatique.</p> <p>Vérifications et impression Utiliser la correction orthographique et grammaticale - Utiliser le dictionnaire personnel : ajout de mots - Utiliser l'aperçu avant impression - Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : sélection de pages, 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 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**
Passaport de **Compétences Informatique Européen**

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

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

