



# Amj Conseil & Formation

## Durée

2 jours – 14 heures

## Participants

Toute personne amenée à créer des documents avec ce logiciel de traitement de texte

## Prérequis

Aucun.

## Objectifs

Créer et mettre en forme des lettres, des rapports. Personnaliser un document en utilisant des symboles, logos et dessins. Mettre en page et imprimer un document Réaliser avec méthodologie des tableaux de présentation simple Personnaliser le logiciel à sa convenance.

## Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Le type d'exercice peut évoluer en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

## Modalités d'évaluation

Questionnement oral et reformulation des apprenants en début de formation.

TP et/ou Quizz à réaliser à la fin de chaque thématique enseignée.

## Lieu

En vos locaux ou dans une salle de formation (modalités préalablement négociées).

## 1 ordinateur Mac ou PC/stagiaire

Vidéoprojecteur. Paperboard

## Prix de l'action de formation

450€ NETS/JOUR

Cette formation a déjà été suivie par 72 stagiaires.

Taux de satisfaction : 99 %

## Word, prise en main Programme

### Prise en main de Word

La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets.  
Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques)  
Le lanceur de boîte de dialogue Réglage du zoom  
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents  
Prévisualiser et découvrir les options d'impression  
Élaborer un document (l'édition) Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte

### La mise en forme du texte

Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures  
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un ou plusieurs niveaux  
Reproduire les mises en forme.

### La mise en page

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation Insertion de sauts de page  
Les sauts de sections.

### Les tableaux

Créer et structurer un tableau Largeur, hauteur et positionnement dans la page  
Aligner des nombres, du texte  
Encadrer des cellules  
Dessiner un tableau  
Gérer du texte dans un tableau Les tabulations

### Les outils

Le correcteur orthographique et grammatical  
Le dictionnaire de synonymes  
Le traducteur.

**Un support de cours ainsi que le recueil des TP vus en cours sont remis à chaque participant.**

Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation

Modalités d'accès : inscription validée après signature de la convention de formation.

Délais d'accès : Conjointement définis dès le devis et affinés à l'inscription définitive.