



PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

TRAITEMENT DE TEXTE Intermédiaire

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant améliorer la présentation de ses documents.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.
Savoir créer un document Word simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple.

DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

OBJECTIF

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de créer un document Word avec une mise en page avancée.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, ordinateurs (1 par stagiaire), tableau blanc.
Pédagogie individualisée, apports théoriques, exercices pratiques tout au long de la formation.

Profil des intervenants :
formateurs expérimentés en bureautique et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Evaluation des acquis réalisée par notre formateur.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Gestion et présentation du texte

Mettre en forme une liste (puces et numéros) (caractères spéciaux).

Utiliser des formats de tabulations.

2/ Insertion de dessins et images

Insérer des images à partir de la bibliothèque.

Insérer des images à partir d'un fichier.

Utiliser les outils de dessin et formes automatiques.

Mettre en valeur des objets (ombres, 3D).

Insérer un objet Wordart.

3/ Mise en forme d'un tableau

Mettre en forme un tableau (format de cellules, fusion et fractionnement).

Rendre un tableau invisible.

Utiliser les tabulations dans un tableau.

4/ Présentation d'un texte en colonnes

Mettre en forme un texte sur plusieurs colonnes (journal).

5/ Personnalisation de l'impression

Ajouter des en-têtes et/ou des pieds de page.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 4 à 8 personnes).

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.

En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

COÛT

Nous consulter.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

Nos locaux sont accessibles sur les parties extérieures, intérieures et installations du CFP (circulation, parking, ascenseurs, locaux et équipements).

MAJ 20211201

ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : icl@immac.fr - www.immac.fr

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL