




## Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue


Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine. Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V


### WORD niveau 1 - Fonctionnalités de base


 **Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)


 **Sessions :** nous consulter


 **Lieu :** **Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3 Salle n° 16 (47901) AGEN CEDEX 9


 **Public concerné :** Tout utilisateur débutant ou autodidactes du logiciel Word


 **Prérequis :** pas de prérequis nécessaire


 **Animateur(trice) :**  
Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles


 **Objectifs :** Savoir utiliser les fonctionnalités du traitement de texte Word. Être apte à se servir des outils de base.


 **Compétences visées :** Présenter des documents grâce aux outils du logiciel Word.

 **Action et sanction de l'action :**  
**Action :** article L. 6313-1-1° du Code du travail  
**Sanction :** Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.


 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**  
Lieu et accès aux normes d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**  
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif : 2 240,00 €** (Deux mille deux cent quarante euros) / participant, soit **64,00 € / heure**.  
TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Programme :**

- ▶ **L'environnement**  
Lancer/quitter Word. Utiliser/gérer le ruban. Annuler les manipulations. Afficher/masquer les marques de mise en forme. Modifier le zoom d'affichage/changer le mode d'affichage.
- ▶ **Les documents**  
Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document. Récupérer une version d'un document. Modifier un document PDF dans Word. Définir et comparer les documents. Envoyer un document par email. Enregistrer des documents sur OneDrive
- ▶ **Le texte**  
Sélectionner/saisir/supprimer du texte. Utiliser les taquets de tabulations. Créer des tableaux  
Insérer la date système/des symboles/des traits d'union  
Déplacer/copier une partie du texte. Copier des données Excel dans Word. Créer et utiliser une insertion automatique
- ▶ **L'impression**  
Modifier les marges et l'orientation des pages.  
Insérer un en-tête et/ou pied de page prédéfini.  
Créer un en-tête et/ou pied de page personnalisé, pair et impair  
Numéroter les pages d'un document, utiliser l'aperçu et imprimer
- ▶ **La présentation**  
Mettre en valeur les caractères et modifier les espaces  
Poser un taquet de tabulation et gérer ceux existants  
Modifier l'alignement/l'interligne/l'espace entre les paragraphes  
Tracer des bordures/appliquer une couleur, créer une lettrine
- ▶ **Les pages**  
Aligner le texte ; Appliquer des bordures aux pages  
Afficher/comparer/copier des mises en forme  
Insérer un saut de section/des puces/des numéros

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**  
Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisation de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis. Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**  
**05 53 47 90 93**  
**jd.developpement@gmail.com**

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION Formation Professionnelle Continue


Dispositif de Formation : Plan  Autre

Intitulé de la Formation : .....


Date de la session : .....


### ETABLISSEMENT

Raison sociale :



Code postal :





Nom du responsable :

Fonction :

Ville :

SIRET :

NAF :

Effectif :


OPCO :


### PARTICIPANT

NOM :

Prénom :

Fonction :





Etes-vous en situation de handicap ?

Oui  Non

Avez-vous besoin d'aménagements ?

Oui  Non

### MODALITES D'INSCRIPTION

Ce formulaire vaut acceptation des **conditions générales de vente** disponibles sur notre site Internet <http://jd-developpement.fr>

A réception du formulaire d'inscription, une **convention (ou contrat) de formation professionnelle** vous sera adressée, à nous retourner dûment signée et revêtue du cachet de l'établissement.

Seul le **règlement global** génère l'inscription définitive, sauf pour les organismes publics.

JD Développement a opté pour le régime d'**exonération de la TVA** (article 261-4-4°a du CGI).

Date

Nom du signataire, signature et cachet