

## Conseil aux entreprises et Formation 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 autodidacte 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**

**formation@jd-developpement.com**

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION Formation continue


Dispositif de Formation : Plan  Autre

Intitulé de la Formation : .....

Date de la session : .....

### ETABLISSEMENT

Raison sociale :




Code postal :

Ville :



SIRET :



NAF :

Nom du responsable :


Effectif :

Fonction :

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.

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