

### Objectifs pédagogiques

Apprendre les notions élémentaires de traitement de texte et mise en page bureautique, la création de documents, la mise en page, les styles et les tableaux, afin de maîtriser la conception des supports bureautique.

### Publics concernés

Pour tous publics.

### Modalités et délais d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire. Entrée permanente (selon disponibilité du formateur).

### Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

### Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

### Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

### Durée de la formation / Horaires

3 jours (3 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

### Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.

Autonomie sur Internet.

### Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

### Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire disposant du logiciel enseigné. Connexion internet requise.

### Modalités d'évaluation

Un exercice par séquence (*item en majuscules*) et mise en situation en fin de formation pour évaluer les acquis.

### Sanction

Attestation d'acquisition des connaissances.

### Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

### Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

### Note de satisfaction des participants

Indice global de satisfaction (2020-2026) : 4/4.

## PROGRAMME DE FORMATION

### MICROSOFT WORD INITIATION

La formation vous proposera une découverte et une utilisation des outils de l'IA - Intelligence Artificielle pour optimiser la réussite de vos objectifs.

#### JOUR 1

##### PRÉSENTATION ET INTERFACE

Présentation de Word et interaction dans la suite Office

Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, ...

##### CRÉER ET GÉRER UN DOCUMENT

Ouvrir, enregistrer et fermer

Saisie et sélections de texte / Copier, couper /

Mettre en forme / Gérer les paragraphes / Vérifier l'orthographe / Rechercher-Remplacer...

Exercices pratiques

#### JOUR 2

##### MISE EN PAGE

Taille des pages, orientations, marges, en-têtes et pieds de page, numéros de page...

Insertion des images et habillage de texte

Gestion du texte : colonnes...

Créer des formes

Gérer les sauts de page

Trucs et astuces

Exercices pratiques

#### JOUR 3

##### LES STYLES DE TEXTE ET THÈMES GRAPHIQUES

Créer et gérer des styles de texte

Appliquer un thème à son document et le modifier

##### LES TABLEAUX

Créer un tableau et le mettre en forme

##### ENREGISTREMENTS ET IMPRESSIONS

### DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : [contact@bindi-creation.com](mailto:contact@bindi-creation.com)

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937