



# FORMATIONS



## INITIATION A LA PRATIQUE DU TRAITEMENT DE TEXTES

### Objectifs:

Appréhender l'environnement informatique

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Office Word afin de réaliser des documents classiques

### Public :

Dirigeants de structures artisanales, commerciales ou libérales.

Créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Conjoints des dirigeants.

Salariés

### Pré-requis:

Aucun

### Durée :

2 jours (14 heures)

### Moyens pédagogiques:

Remise d'un support de formation

Pédagogie s'appuyant sur l'alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

### Programme

Découverte de l'environnement Windows

Découverte de l'interface Word

Création et mise en forme d'un document

- mise en forme des caractères (polices, attributs...)
- Mise en forme de paragraphe
- Listes à puces, tabulations
- Mise en page de document (marges, numérotation...)

Utiliser les mises en forme et styles automatiques

- titres et sommaires
- Tableaux

Insertion d'objets, d'images

☎ 06 03 42 16 67

📍 La MEZERAÏ  
35 450 MECE

✉ sophie.duwald@w-formations.fr

