

**Assistant de comptabilité et d'administration**  
**Unité UL11**

Unité de formation :

LES SOFTWARES DE TRAITEMENT DE TEXTE

Module spécifique :

Unité UL11 : Logiciel de traitement de texte - Word

Matière :

Cursus	ASCA
Nombre d'heures en présentiel	21 heures
Périodes d'enseignement	
Utilisation du FOAD	Non

Prérequis	Bonne connaissance de Windows
-----------	-------------------------------

Objectifs à atteindre :

Objectifs pédagogiques	Utiliser à bon escient le logiciel Word et produire des documents
Objectifs de compétences	Maîtriser les fonctionnalités de présentation Gérer des documents longs avec le mode plan Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage Construire des mises en pages complexes

Contenus	
La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.	
La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.	
L'introduction d'objets simples comme une table, une image.	
Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles.	
Conception de longs documents avec le mode plan.	
Diffuser un mailing.	

**Assistant de comptabilité et d'administration**  
**Unité UL11**

Modalité Pédagogique

Pédagogie active

Différenciation des apprenants selon leurs connaissances à l'entrée en formation