

<b>OBJECTIF :</b> Acquérir ou approfondir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word	<b>DURÉE :</b>	14 à 35 heures
	<b>PUBLIC :</b>	Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se)
	<b>PRÉ-REQUIS :</b>	Connaissance de l'environnement PC ou Mac
	<b>VALIDATION :</b>	Attestation de formation Possibilité de passer la certification : › TOSA DESKTOP - CPF : 237 359 › ENI OFFICE - CPF : 235 770

## CONTENU DE LA FORMATION

### ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

### METTRE EN FORME DU TEXTE

- Les attributs de caractères
- Les attributs de paragraphes
- Les tabulations
- La gestion des feuilles de styles : principe, création, utilisation, modification

### METTRE EN PAGE

- Le format du document et les marges
- Les en-têtes et les pieds de pages
- Définition d'une numérotation
- Définition de sauts de page et de section

### ENRICHIR UN DOCUMENT

- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion de champs automatiques
- Insertion d'une image et retouche (rognage et contraste et luminosité)
- Insertion de cadres et de zones de textes multiples
- Utilisation des listes à puces ou numérotées
- Corrections automatiques

### CRÉATION ET MISE EN FORME DE TABLEAUX

#### INITIATION AUX FONCTIONS ÉDITORIALES

- Conception d'une table des matières
- Insertion de notes
- Gestion des index
- Utilisation des colonnes
- Lancement d'un publipostage

#### IMPRIMER

- Exploitation de l'aperçu avant impression
- Les options d'impression

#### ENREGISTRER

- Enregistrement, rangement et recherche d'un document
- Enregistrement d'un document sous différents formats pour faciliter la transmission du document (format ancien, RTF, HTML)

#### APPLICATION

Exercices pratiques - Création de documents (lettres, factures, affiches, CV, ...)

\*Ce contenu sera adapté en fonction des besoins de l'apprenant après entretien et tests.

<b>PLANNING :</b> Formation à la carte	<b>TARIFS</b>
Nous contacter pour un planning personnalisé	› Autofinancement : adhésion* + 7,50€ / heure › Prise en charge par un organisme (AGEFIPH, entreprise ...) et / ou CPF : 15 € / heure › Formation en individuel : 30 € / heure

\* Adhésion annuelle : Acquittable une seule fois, quel que soit le nombre de formations suivies.