

<p>OBJECTIFS</p> <p>Acquérir ou approfondir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word</p>	<p>DURÉE</p> <p>21 à 35 heures</p>
	<p>PUBLICS</p> <p>Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se), Grand Public</p>
	<p>PRÉ-REQUIS</p> <p>Connaissance de l'environnement PC ou Mac</p>
	<p>ÉVALUATION</p> <p>Formation basée sur l'apprentissage pratique Évaluation tout au long de la formation</p>
<p>MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION</p> <p>Entretien préalable + test et devis</p>	<p>VALIDATION</p> <p>Attestation de formation Possibilité de passer la certification : > TOSA DESKTOP > ENI OFFICE</p>

CONTENU DE LA FORMATION

PLANNING :

Formation à la carte, nous contacter pour un planning personnalisé

TARIFS :

Autofinancement :
adhésion* + 7,50 € / heure

Prise en charge par un organisme (AGEFIPH, CPF, Pôle emploi, entreprise, OPCO...) : 15 € / heure

Formation en individuel:
30 € / heure

* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies

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, 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 (lettre, factures, affiches, CV)

Contenu indicatif, adaptable en fonction de vos besoins