

<b>OBJECTIFS</b> Acquérir ou approfondir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word	<b>PUBLICS</b> Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se), Grand Public
	<b>PRÉ-REQUIS</b> Connaissance de l'environnement PC ou Mac
	<b>ÉVALUATION</b> Formation basée sur l'apprentissage pratique. évaluation tout au long de la formation
<b>MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION</b> Entretien préalable + test (le cas échéant)	<b>VALIDATION</b> > Attestation de formation > Possibilité Certification TOSA DESKTOP (Word)

## 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, 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)

## FORMATION EN PRESENTIEL

### LIEU

Montpellier

**DURÉE** 21 à 35 Heures

### NOMBRE DE STAGIAIRES

En groupe de 3 à 8 personnes

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Formation intensive** basée sur des **travaux pratiques et / ou des études de cas** permettant l'acquisition d'un logiciel et / ou d'une méthodologie de travail afin de rendre le stagiaire **rapidement opérationnel**.

A l'issue de la formation, envoi d'un support de cours et / ou d'une webographie résumant les notions abordées en formation.

### PLANNING

Formation à la carte, nous contacter pour un planning personnalisé.

### TARIFS

- > **Prise en charge** (CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...) : 20 € / h
- > **Autofinancement** : adhésion\* + 10 € / h

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