

WORD

►► PUBLIC

Toute personnes devant utiliser un traitement de texte dans le cadre à but personnel ou professionnel.
Tout public

►► PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur).
Disposer d'une connexion internet

►► EVALUATIONS

- Test d'évaluation préalable
- Contrôles continus
- Passage des tests en ligne

►► DURÉE

27 heures au total avec les tests de certification

►► MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 20 heures de e-learning
- 6 heures de tutorat à distance
apport théoriques - exercice pratiques - Contrôle continu

►► INSCRIPTION - FINANCEMENT

- Formation en entrées/sorties permanentes
- Pour un accès via votre CPF le délai est de 10 jours minimum.
- Pour tout autre financement : nous contacter.



OBJECTIFS

Savoir créer et mettre en page un courrier ou un document long à l'aide d'un traitement de texte.

Acquérir la certification.ENI

PROGRAMME DE FORMATION

1. Présentation du Traitement de texte

- Ouverture - modèles
- Les options d'environnement
- Les modes d'affichage
- Les Raccourcis clavier

2. Sélections, déplacements, copies

- Les caractères, les paragraphes, les pages
- Effacement, suppressions, annulations
- Les options du copier/coller
- Les outils et les styles de mise en forme

3. Insertion d'objet

- Images, formes, SmartArt, Wordart, graphiques
- Dimensionner, déplacer, rogner, positionner
- Utiliser les structures de tableaux et tabulations

4. Mise en page du document

- Utiliser les entêtes et les pieds de page
- Positionner les sauts de pages, de colonnes ou de section
- Options d'impression

5. Tableur Google Sheets

- Les différents types de mailing
- La préparation des fichiers de données
- La fusion et l'envoi, différentes options..

6. L'enregistrement

- Enregistrement automatique
- Les formats de fichiers.

Tarif : 690€ TTC

Livrables :

- Attestation de fin de formation
- Tests de certification ENI