



Prérequis

Avoir les bases d'utilisation d'un ordinateur.

Contenu

Évaluation, diagnostic et définition du parcours individualisé en amont de la formation

1 – Les principes de base

- Savoir se repérer sur la page Word : barre d'état, utiliser le ruban.
- Créer un document : ouvrir, enregistrer, imprimer, exporter.
- Savoir appliquer un thème.
- Zoomer, changer le mode d'affichage.

2 – Présenter un document

- Saisir un texte : choisir la police et leurs attributs (gras, souligné, changer la couleur).
- Mettre en forme : interligne, espacements, centrer, justifier, encadrer un titre, créer des listes à puces ou numérotées.
- Savoir appliquer et/ou modifier des styles, copier la mise en forme.

3 – Modifier un document

- Afficher/masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte et le corriger, vérifier l'orthographe.
- Convertir un document en PDF.

4 – Mise en page et construction d'un document

- Insérer, modifier et gérer des en-têtes et pieds de page.
- Numéroté les titres, changer la présentation du document.
- Numéroté les pages, définir des sauts de pages, insérer un sommaire, une table des matières.

6 – Insérer des images ou objets

- Insérer une image ou une capture d'écran.
- Modifier une image : dimensionner, rogner, régler la luminosité.
- Insérer un objet : un graphique, un SmartArt, une forme.
- Savoir positionner l'objet, l'aligner, le grouper ou le dissocier.
- Appliquer un style ou un effet, modifier le fond de l'objet, le contour.

7 – Créer un tableau

- Insérer, positionner un tableau, déplacer un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes, des colonnes.
- Appliquer un style : appliquer une couleur de fond, modifier les bordures, les trames.
- Mettre en forme le tableau : modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.

Tarifs

2 jours : 14 heures en présentiel
700 € HT, Forfait repas 25 €
éligible CPF (Code CPF : RS5592) financement OPCO

Objectifs

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers et documents dans Word.
Appliquer les premiers automatismes pour optimiser votre temps de travail.

Validation

Possibilité d'évaluer et de certifier votre niveau de connaissances avec la certification EDITIONS ENI .L'examen, d'une durée maximale de 2 heures, est composé de questions, soit directement d'exercices pratiques sur le logiciel et s'effectue en fin de formation en condition d'examen.

Elle permet de:

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000

Pédagogie

Parcours modulaire et personnalisé (durée, rythme, contenus)
Modules centrés sur la maîtrise des fonctionnalités avec nos formateurs bureautiques

Public

Tout utilisateur souhaitant approfondir ses compétences

Lieu

POLEYRIEUX, 400 route d'Arlic Industrie, 07160 Le Cheylard
ou intra-entreprise

Le +

Une formation adaptée à votre niveau
Formation certifiant son niveau
Compétences acquises facilement transposables dans votre activité



Contactez : 04.83.43.80.30
Mail : contact@en-07.fr
Site : www.en-07.fr

LE LABO.VE
400 route d'Arlic Industrie
07160 Le Cheylard