

Durée : 21 h

ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE : WORD

Prix : 1 150€

<b>OBJECTIFS</b>	Acquérir les bases pour mettre en forme des documents simples et illustrés		
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word		
<b>DELAIS D'ACCES A LA FORMATION</b>	Nous consulter au préalable avant l'entrée en formation un mois entre la demande et l'entrée en formation		
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Présentiel ou distanciel		
<b>PUBLIC</b>	Tout public Formation accessible aux personnes en situation de handicap		
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Chapitre I : Découverte de l'univers de WORD</b> Module 1 : Lancer et découvrir WORD Module 2 : Quitter WORD Module 3 : Utiliser et gérer le ruban Module 4 : Les manipulations Module 5 : Aide</p> <p><b>Chapitre II : Affichage</b> Module 1 : Afficher les marques de mise en forme Module 2 : Modifier le zoom d'affichage Module 3 : Changer le mode d'affichage Module 4 : Activer et utiliser l'affichage côte à côte Module 5 : Optimiser le mode d'affichage Module 6 : Utiliser les outils d'apprentissage</p> <p><b>Chapitre III : Les documents</b> Module 1 : Créer et ouvrir un document Module 2 : Enregistrer un document Module 3 : Reprendre la lecture d'un document Module 4 : Récupérer une version d'un document</p>	<p>Module 5 : Créer un document sur un modèle de base Module 6 : Enregistrer un document sous PDF Module 7 : Envoyer un document par mail</p> <p><b>Chapitre IV : La saisie</b> Module 1 : Saisie de texte Module 2 : Saisie et suppression du texte Module 3 : Vérification orthographe Module 4 : Taquets de tabulation Module 5 : Insertion la date ou l'heure Module 6 : Les symboles Module 7 : Insertion saut de page</p> <p><b>Chapitre V : Onglet « Accueil »</b> Module 1 : Presse papier Module 2 : Police Module 3 : Paragraphe</p>	<p><b>Chapitre VI : Mise en page</b> Module 1 : L'orientation des pages Module 2 : Les marges Module 3 : En tête et pied de page Module 4 : Numéroter les pages</p> <p><b>Chapitre VII : L'impression</b> Module 1 : Aperçu avant impression Module 2 : Imprimer un document</p> <p><b>Chapitre VIII : Onglet « insertion »</b> Module 1 : Insérer une image Module 2 : Word Art Module 3 : Tableau</p> <p><b>Chapitre IX : Le publipostage</b> Module 1. Qu'est-ce que le publipostage ? Module 2. Exemple Module 3. Les 6 étapes du publipostage</p>