

# Formation - Word - Digital

## Une formation complète réunissant les 3 niveaux de Word en Digital Learning.

Word permet de créer rapidement des documents. Cependant, pour être efficace, une utilisation empirique n'est pas suffisante. Venez apprendre ou vous perfectionner avec cette formation qui se fera 100 % à distance, accessible 24h/24 et 7j/7 sur un PC connecté à internet. Cet investissement sera rentabilisé immédiatement par votre efficacité.

## Objectifs

- Des courriers ou documents avec mise en forme simple
- Modifications des documents
- Gestion des entêtes et fin de page
- Mise en forme des paragraphes dans le document
- Gérer les impressions
- Mise en place de la pagination
- Utilisation et modification des styles
- Insertion de graphiques, tableaux, image, forme
- Des courriers ou documents élaborés et réaliser un publipostage.
- Utiliser les sections
- Utiliser le mode corrections et commentaires
- Utiliser le texte en colonnes
- Créer une table des matières
- Mettre des liens hypertexte

## A qui s'adresse la formation

### Public

Assistant(e) et secrétaire amenée à réaliser des documents simples ou élaborés. Toute personne devant un traitement de texte.

### Prérequis

Maitriser l'environnement Windows

## Programme de formation

### WORD Débutant

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en forme du texte

RÉFÉRENCE <b>BU117.00</b>
DURÉE <b>24h</b>
TARIF <b>279,00 € HT</b> <b>334,80 € TTC</b>
 <b>Digital Learning</b>
 <b>Tout public</b>
 <b>Certifiante CPF</b>

RÉFÉRENCE

**BU117.00**

DURÉE

**24h**

TARIF

**279,00 € HT**

**334,80 € TTC**



**Digital Learning**



**Tout public**



**Certifiante CPF**

- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- En-tête et pied de page
- Impression des documents

### WORD Intermédiaire

- Personnaliser des raccourcis clavier
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Numérotation des paragraphes avancée
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

### WORD Avancé

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Liens hypertexte
- Publipostage

## Méthode pédagogique

Une pédagogie très interactive innovante issue des neurosciences, la formation proposée en Digital learning est accessible 24H/24 et 7j/7 avec un ordinateur et une connexion internet. Le suivi pédagogique est présenté tout au long de la formation. Chaque bloc de formation peut se refaire autant de fois que désiré.

RÉFÉRENCE

**BU117.00**

DURÉE

**24h**

TARIF

**279,00 € HT**

**334,80 € TTC**



**Digital Learning**



**Tout public**



**Certifiante CPF**

## Certificat TOSA

La certification TOSA incluse dans cette formation, permet d'évaluer votre niveau de maîtrise du logiciel. La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

Code CPF : 237359. La certification TOSA est le standard international de mesure des compétences informatiques.



## Mon Compte formation

Inscrivez-vous en cliquant sur le logo ci-dessous en utilisant votre CPF.

