








Microsoft WORD / Distanciel 3 jours / Formation INTER en groupe

 Objectifs	<p>Maîtriser l'Outil Word pour le traitement professionnel de vos documents : mise en page, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, renvoi, etc...</p>
Public Prérequis	<p>Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers)</p>
 Points forts	<ul style="list-style-type: none"> • Formateur expert • Nombreux TP prévus • Possibilité de soumettre au formateur un projet personnel • Formation finançable via OPCO et CPF
 Documents	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation, émargement • Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert • Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivrée en fin de stage • Une attestation du test de certification (si éligible au CPF)
 Matériel Logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • La formation se déroule en distanciel
Prise en charge & Qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04 • Certifié en conformité aux critères du décret Qualité Pole-Emploi • Certifié DataDock 21/21 • Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP • Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF • Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2110_CN_02686

Programme de formation

WORD : ESPACE DE TRAVAIL

- Environnement et disposition des informations utiles dans l'écran
- Présentation des fonctionnalités essentielles
- Paramétrages des options et personnalisation

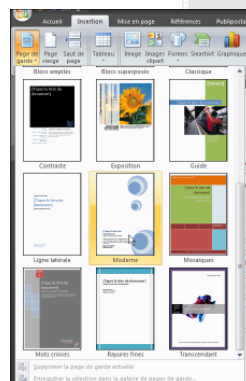
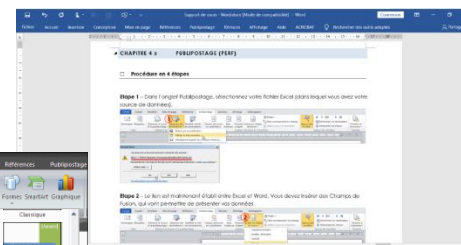
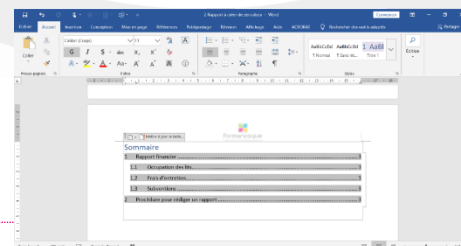


WORD : MISE EN PRATIQUE

- Création d'un modèle de courrier propre à votre entreprise
- Les modèles de lettres, fractures, étiquettes...
- Les effets titre avec cadre et trame de fond
- Les en-têtes et pieds de page
- Création de PDF
- Les différentes marges et taille papier dans un même document
- Puces et numérotations
- Retraits, tabulations
- Mise en page plusieurs colonnes et insertion de photo
- Lettrine

WORD : OUTILS

- Outils de dessins / organigrammes / plannings
- Intégration logo et raison sociale
- Champs automatiques : date, heure, nom fichier...
- Styles
- Tables des matières
- Liens hypertexte
- Notes de bas de page
- Renvois dynamiques
- Retouche des images
- Gestion des tableaux
- Publipostage
- SmartArt



Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation vous permettant d'acquérir les fondamentaux.
Vous pourrez également soumettre vos documents au formateur pour vous accompagner dans vos projets

