

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

La formation permettra au bénéficiaire d'accroître ses compétences sur le logiciel Word : concevoir un document dactylographié via ce logiciel de façon optimale pour présenter clairement et efficacement un texte, rapport, compte-rendu. La formation a également pour objectif d'amener le bénéficiaire au passage de la certification ENI.

Date de rentrée

14 avril 2026

Accessibilité

Accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités et durée

Une formation 100% en distanciel
Le rythme est de 14h (7 jours x 2 heures)

Public / Niveau

Formation ouverte à tous
Un test de niveau sera effectué à l'entrée
Disposer d'un ordinateur Windows
Disposer d'une connexion internet suffisante et d'un webcam pour suivre la formation à distance et passer l'examen

Tarif

480 €
Possibilité de financement (OPCO, divers...)

Contenu

Découvrir et maîtriser la palette d'outils

- Créer rapidement des documents de qualité en utilisant des modèles prédéfinis
- Mettre en forme en utilisant le ruban, la souris ou des raccourcis clavier
- Améliorer la lisibilité du document.

Insertion d'objets

- Ajouter des icônes et des illustrations 2D/3D dans les documents
- Insérer des images et maîtriser la mise en page
- Insérer des vidéos directement lisibles dans le document
- Intégrer dans un document des tableaux Excel automatiquement mis à jour Tableaux
- Insertion d'autres objets et formulaires

Rédiger clairement et efficacement

- La correction automatique
- Maîtriser la tabulation et la ponctuation
- Optimiser les paragraphes En-têtes et pieds de page
- Mise en forme d'un document Illustrations

Partager son travail

- Effectuer un mailing directement depuis Word
- Coéditer un document avec une ou plusieurs personnes Exporter en PDF
- Imprimer
- Créer des groupes de travail

Techniques avancées

- Utiliser le langage LaTeX pour insérer des équations dans un document
- Personnaliser le ruban

