

OBJECTIFS : CRÉER DES DOCUMENTS DE QUALITÉ SOUS WORD

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.

MODALITÉ ET DURÉE

- Formation en distanciel.
- 10 heures (5 jours x 2 heures).
- Posséder un ordinateur Windows et disposer d'une bonne connexion Internet et d'une webcam.

TARIF 480 euros.

Possibilité de financement (CPF, OPCO, divers...).

PUBLIC CIBLE

- Formation ouverte à tous.
- Aucun critère de sélection.
- Un test de niveau sera effectué à l'entrée.


DATE DE RENTRÉE

Février 2024.

TITRE RS

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

Certification ENI.

 **La certification des compétences informatiques en bureautique.**

ACCESSIBILITÉ

Accessible aux personnes en situation de handicap.

CONTENU

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Techniques avancées

- . Utiliser le langage LaTeX pour insérer des équations dans un document,
- . Personnaliser le ruban,
- . Mode Protégé.

Pour plus d'informations contactez Provale Formation

formation@provale.fr | 05 34 40 07 90