

---

## WORD

---

### ► PUBLIC

Toute personnes devant utiliser un traitement de texte dans le cadre à but personnel ou professionnel.  
Tout public

### ► PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (clavier/souris/navigateur).  
Disposer d'une connexion internet

### ► EVALUATIONS

- Test d'évaluation préalable
- Contrôles continus
- Passage des tests en ligne

### ► DURÉE

27 heures au total avec les tests de certification

### ► MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 20 heures de e-learning
- 6 heures de tutorat à distance  
apport théoriques - exercice pratiques - Contrôle continu

### ► INSCRIPTION - FINANCEMENT

- Formation en entrées/sorties permanentes
- Pour tout autre financement : nous contacter.



## OBJECTIFS

Créer et mettre en page un courrier ou un document long à l'aide d'un traitement de texte.

---

# PROGRAMME DE FORMATION

## 1. Présentation du Traitement de texte

- Ouverture - modèles
- Les options d'environnement
- Les modes d'affichage
- Les Raccourcis clavier

## 2. Sélections, déplacements, copies

- Les caractères, les paragraphes, les pages
- Effacement, suppressions, annulations
- Les options du copier/coller
- Les outils et les styles de mise en forme

## 3. Insertion d'objet

- Images, formes, SmartArt, Wordart, graphiques
- Dimensionner, déplacer, rogner, positionner
- Utiliser les structures de tableaux et tabulations

## 4. Mise en page du document

- Utiliser les entêtes et les pieds de page
- Positionner les sauts de pages, de colonnes ou de section
- Options d'impression

## 5. Tableur Google Sheets

- Les différents types de mailing
- La préparation des fichiers de données
- La fusion et l'envoi, différentes options..

## 6. L'enregistrement

- Enregistrement automatique
- Les formats de fichiers.

**Tarif : 690€ TTC**

### Livrables :

- Attestation de fin de formation
- Tests de certification ENI