

<b>Durée</b>	4 jours (28 heures)
<b>Objectifs</b>	Être capable : <ul style="list-style-type: none"><li>- De saisir du texte, de le formater et de l'imprimer</li><li>- De corriger un document</li><li>- D'enregistrer un document dans un dossier personnalisé</li><li>- De créer des tableaux simples</li><li>- De styler un document et de générer une table des matières</li><li>- De créer un document de publipostage et des étiquettes</li></ul>
<b>Public</b>	Tout public
<b>Pré-requis</b>	Aucun

### Programme

Présentation de l'interface Word

Fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...

Gérer ses documents.

Saisir et réorganiser du texte.

Mettre en forme un document.

Corriger le texte d'un document.

Définir la mise en page et imprimer un document.

Créer un tableau

Utiliser les Styles et la table des matières

Créer un publipostage et des étiquettes associés à une base de données

<b>Pédagogie</b>	Pédagogie axée autour d'exercices pratiques Accès illimité à la plateforme de formation en ligne
<b>Intervenant</b>	Dominique MILLET - Formateur
<b>Validation</b>	Remise d'une attestation de formation Formation certifiante (TOSA)