

Durée	3 jours (21 heures)
Objectifs	Être capable : <ul style="list-style-type: none">• De personnaliser la barre d'accès rapide• D'utiliser les principaux raccourcis clavier• De créer un document, de l'enregistrer et de l'imprimer• De formater le texte• D'utiliser le presse-papiers• De réaliser la mise en page (marges, orientation...)• D'utiliser les fonctions de recherche• D'utiliser le correcteur orthographique• De créer et de modifier un tableau• D'insérer une image, une forme• D'utiliser les tabulations• D'utiliser le formatage avancé des caractères• De créer, utiliser et modifier un modèle de document• De présenter un texte sur plusieurs colonnes• De gérer les sauts de page• De suivre les modifications apportées à un document par un tiers• D'ouvrir un document PDF
Public	Tout Public
Pré-requis	Aucun

Programme

- **Jour 1**
 - Personnalisation de la barre d'accès rapide
 - Les principaux raccourcis clavier
 - Création, formatage et enregistrement d'un document
 - Orienter le document (portrait/paysage), régler les marges
 - Utiliser Copier/Coller
 - Corriger les fautes (correcteur orthographique)
- **Jour 2**
 - Création et modification d'un tableau
 - Insertion d'images, de formes
 - Création d'une affiche
 - Exercice de synthèse

- **Jour 3**

Tabulations et points de suite

Formatage avancé des caractères (espacement entre les caractères, les mots, effets de caractères)

Créer, utiliser et modifier un modèle de document

Présenter un texte sur plusieurs colonnes

Gestion des sauts de page (saut de page manuel, enchaînements)

Suivi des modifications apportées à un document par un tiers

Ouverture d'un document PDF

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