

<b>Durée</b>	4 jours (28 heures)
<b>Objectifs</b>	Être capable : <ul style="list-style-type: none"><li>• De personnaliser la barre d'accès rapide</li><li>• D'utiliser les principaux raccourcis clavier</li><li>• De créer un document, de l'enregistrer et de l'imprimer</li><li>• De formater le texte</li><li>• D'utiliser le presse-papiers</li><li>• De réaliser la mise en page (marges, orientation...)</li><li>• D'utiliser les fonctions de recherche</li><li>• D'utiliser le correcteur orthographique</li><li>• De créer et de modifier un tableau</li><li>• D'insérer une image, une forme</li><li>• D'utiliser les tabulations</li><li>• D'utiliser le formatage avancé des caractères</li><li>• De créer, utiliser et modifier un modèle de document</li><li>• De présenter un texte sur plusieurs colonnes</li><li>• De gérer les sauts de page</li><li>• De suivre les modifications apportées à un document par un tiers</li><li>• D'ouvrir un document PDF</li><li>• D'insérer une lettrine</li><li>• D'utiliser les styles</li><li>• De créer un document maître</li><li>• D'insérer des champs</li><li>• D'alterner l'orientation des pages</li><li>• D'insérer une note de bas de page</li><li>• De créer un filigrane</li></ul>
<b>Public</b>	Tout Public
<b>Pré-requis</b>	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
- **Jour 4**  
Insérer une lettrine  
Créer, utilise et modifier un style  
Créer un document maître  
Insérer des champs  
Alterner l'orientation des pages  
Insérer une note de bas de page  
Créer un filigrane

<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)