

Durée	5 jours (35 heures)
Objectifs	<p>Être capable :</p> <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• D'insérer une lettrine• D'utiliser les styles• De créer un document maître• D'insérer des champs• D'alterner l'orientation des pages• D'insérer une note de bas de page• De créer un filigrane• De protéger un document avec un mot de passe• De masquer des paragraphes• De créer un publipostage et des étiquettes• De placer des repères dans un document et de les atteindre• De créer un lien hypertexte• De créer une bibliographie• De créer un formulaire de saisie élaboré
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
- **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

- **Jour 5**
 - Protéger un document avec un mot de passe
 - Masquer des paragraphes
 - Créer un publipostage et des étiquettes
 - Placer des repères dans un document et de les atteindre
 - Créer un lien hypertexte
 - Créer une bibliographie
 - Créer un formulaire de saisie élaboré

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)