

Objectifs de la formation :

- Concevoir rapidement tout document professionnel,
- Créer des tableaux,
- Utiliser les outils de publipostage et les formulaires.

Débouchés :

Aucun.

Durée :

35 heures

Prérequis :

Aucun.

Modalités de formation :

- En distanciel ou en présentiel,
- Attestation de formation en fin de parcours.

Méthodes mobilisées :

- Accès à notre plateforme de formation en continu,
- 1 référente de parcours,
- Visios et appels téléphoniques en fonction de vos besoins.

Modalités d'évaluation :

Examen filmé- date à définir ensemble

Equivalence et passerelle :

Aucune passerelle et équivalence

Suite de parcours :

Aucun

Tarifs : 1 800 euros net de taxe (finançable via des fonds CPF)

Taux de réussite à l'examen final :

Note finale sous forme de points

PROGRAMME

- 1 – Introduction,
- 2 – Mise en page,
- 3 – Saisie et mise en forme de caractères,
- 4 – En-tête, pied de page et filigrane,
- 5 – Modification de texte,
- 6 – Impression,
- 7 – Tabulations,
- 8 – Mise en forme de paragraphes,
- 9 – Création et mise en forme de tableaux,
- 10 – Bordures et trames,
- 11 – Insertion d'images,
- 12 – Symboles, caractères spéciaux et lettrines,
- 13 – Correction d'un document,
- 14 – Styles et modèles,
- 15 – Index et notes de bas de pages,
- 16 – Formulaires,
- 17 – Analyses et simulations,
- 18 – Publipostage,
- 19 – Zones de textes, diagrammes et graphiques,
- 20 – Révision de documents.