



### Objectif(s)

Pouvoir réaliser une lettre simple. Savoir gérer la mise en page d'un document.

### Public visé

- Tout Public

### Prérequis

- Connaissances de base de Windows
- Formation à distance : sous réserve de compatibilité du matériel informatique client.

### Durée

1 jour (7h)

### Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques, démonstrations complétées par des exercices et mises en application régulières.

### Moyens Pédagogiques

- Salles équipées de stations graphiques professionnelles équipées (un poste par utilisateur), grands téléviseurs tactiles.
- Formateurs expérimentés et certifiés par Autodesk.
- Mise à disposition de ressources diverses : support, fiches techniques, vidéos.
- INTECH étudie les besoins spécifiques et particularités des personnes en situation de handicap afin d'adapter quand cela est possible le contenu, la pédagogie et le matériel de nos formations. Le cas échéant, nous vous orienterons vers un autre organisme de formation.
- Accès PMR : INTECH PARIS en partenariat avec l'hôtel Mercure Fontenay, dispose de locaux en accessibilité PMR. INTECH NICE dispose de locaux en accessibilité PMR.

### Modalités et délai d'accès

La formation débute à la date fixée dans la convention simplifiée, après signature de celle-ci par le client.

### Modalités d'évaluations

L'apprenant réalise deux Tests Pratiques, l'un à mi-parcours et l'autre en fin de formation ainsi qu'un Questionnaire à Choix Multiples à la fin de chaque journée. TP et QCM sont évalués par le formateur.

### Sanction

Validation par un Certificat de Compétences Professionnelles (enregistré au Répertoire Spécifique RSCH) ou une attestation de formation.

## Programme

### 1. PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Découvrir l'interface
- Découvrir la structure d'un fichier
- Afficher la règle, les marques paragraphes et le quadrillage

### 2. GERER LES DOCUMENTS

- Créer un document
- Ouvrir, enregistrer et fermer
- Utiliser des documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

### 3. SAISIR ET PERSONNALISER UN TEXTE

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

### 4. RECHERCHER/REPLACER

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

### 5. MAITRISER LES STYLES DE TEXTE

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

### 6. UTILISER DES THEMES SUR UN DOCUMENT

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'une thème

### 7. AGIR SUR L'ARRIERE-PLAN DE LA PAGE

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure de page

### 8. METTRE EN PAGE

- Définir le type de document
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de pages
- Découper son document en plusieurs sections

### 9. IMPRIMER

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document

