

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2013	<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b>            A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word : le publipostage, les modèles et les formulaires, les illustrations, les notes et les index, la gestion de longs documents ...</li> </ul> </p>	
<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>PRE-REQUIS</b>            Connaissance de Word Essentiel.         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>CONTENU</b> </p>	
<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>            Cours individuel/collectif/a distance         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LE PUBLIPOSTAGE</b>            Le principe du publipostage            Gérer la liste de données            Préparer le document principal            Insérer les champs de fusion            Utiliser des mots clés            Fusionner            Filtrer les destinataires         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LA MISE EN PAGE</b>            Les sauts de page et les sauts de section            Différencier les en-têtes et pieds de page            Numérotter les pages            Les arrière-plans de page (filigrane, couleur et bordure de page)            Présenter le texte en colonne         </p>
<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>            Durée : 14 HEURES         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LES ILLUSTRATIONS</b>            Insérer des images en ligne            Insérer une image personnelle            Dimensionner une image            Déplacer une image            Appliquer un style ou un effet            Changer l'habillage            Compresser une image            Rogner une image            Insérer des légendes            Créer une table des illustrations         </p>	
<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LES OUTILS DE DESSIN</b>            Dessiner des formes            Sélectionner et déplacer les formes            Mettre en forme            Superposer            Grouper et dissocier         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LES THEMES, STYLES ET MODELES</b>            Appliquer un thème            Personnaliser un thème            Utiliser les styles prédéfinis            Créer un style            Modifier les styles            Exploiter les modèles            Créer un modèle personnalisé         </p>
<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par le formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LES QUICKPART</b>            Créer un bloc de construction réutilisable            Rechercher et utiliser un bloc de construction réutilisable            Renommer un bloc de construction            Enregistrer et distribuer des blocs de construction avec un modèle            Supprimer un bloc de construction         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LE MODE PLAN</b>            Manipuler les niveaux de plan            Numérotter les titres            Personnaliser les titres du plan         </p>
<p> <span style="color: #4F81BD;">◀</span> <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word LONGS DOCUMENTS</li> </ul>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LES FORMULAIRES</b>            Insérer des champs de formulaires dans un modèle            Protéger un modèle de formulaire            Renseigner un formulaire         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LA TABLE DES MATIERES</b>            Insérer une table des matières            Personnaliser et mettre à jour la table des matières         </p>
	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LA TABLE D'INDEX</b>            Définir les entrées d'index            Compiler l'index            Mettre à jour la table des index         </p>	<p> <span style="color: #4F81BD;">•</span> <b>LES ANNOTATIONS, LES SIGNETS ET REVISIONS</b>            Insérer des notes et renvois            Modifier et supprimer des notes            Créer et atteindre un signet            Gérer les commentaires            Suivre les modifications            Afficher les différentes marques            Accepter ou refuser les révisions            Comparer ou combiner deux versions d'un document            Protéger un document         </p>