

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant d'office 2007-2010	<p> ◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Réaliser un document correctement présenté contenant des tableaux ou des illustrations. </p>	
<p> ◀ PRE-REQUIS Connaissance de Windows </p>	<p> ◀ CONTENU </p>	
<p> ◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance </p>	<p> • LA GESTION DES FICHIERS Ouvrir un document Créer un document Fermer un document Enregistrer un document Quitter Word </p>	<p> • L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE La correction automatique La correction orthographique et grammaticale Les synonymes Le traducteur </p>
<p> ◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES </p>	<p> • LE TEXTE Saisir au kilomètre La notion de paragraphe Les caractères non imprimables Les espaces insécables Corriger du texte Déplacer ou copier le texte – le presse-papier Sélectionner le texte Supprimer le texte Rechercher / Remplacer du texte Mettre en forme les caractères : <ul style="list-style-type: none"> Les polices Les attributs Les couleurs Mettre en forme les paragraphes : <ul style="list-style-type: none"> Les alignements Les retraits Les espacements L'interlignage Les enchaînements Les tabulations Encadrer le texte ou le paragraphe Appliquer une trame de fond Les puces et les numéros </p>	<p> • LA MISE EN PAGE L'aperçu avant impression Les en-têtes et les pieds de page La taille et l'orientation du papier Les marges L'impression </p>
<p> ◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT </p> <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<p> • LES TABLEAUX Créer un nouveau tableau Saisir dans un tableau Insérer et supprimer des cellules, lignes ou colonnes Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes Changer l'encadrement Appliquer les mises en forme automatiques Aligner horizontalement, verticalement Scinder, fusionner des cellules Répéter les titres d'en-tête </p>	
<p> ◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION </p> <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation complété par le formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 	<p> • LES ILLUSTRATIONS Insérer des illustrations Déplacer les illustrations Dimensionner des illustrations </p>	
<p> ◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES </p> <ul style="list-style-type: none"> Word PUBLIPOSTAGE Word FORMULAIRE ET MODELE Word LONGS DOCUMENTS Word OUTIL DE PAO 		