

PUBLIC	PROGRAMME
Toute personne disposant de Microsoft Office 2007-2010	<p>◀ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des documents de plusieurs pages contenant des tableaux et des illustrations. Automatiser les documents en utilisant des insertions automatiques. Créer et utiliser des modèles de formulaires.</li> </ul>
◀ <b>PRE-REQUIS</b> Connaissance de Word L'Essentiel	<p>◀ <b>CONTENU</b></p> <p><b>RAPPELS DES FONCTIONS DE BASE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>METTRE EN FORME LE TEXTE</b> Mettre en forme les caractères Mettre en forme les paragraphes Les alignements Les retraits Les espacements L'interlignage Les enchaînements Les tabulations Encadrer les textes ou les paragraphes Appliquer une trame de fond</li> <li>• <b>EFFECTUER LA MISE EN PAGE</b> Utiliser l'aperçu avant impression Créer des en-têtes et des pieds de page Choisir la taille et l'orientation du papier Régler les marges Numéroter les pages Créer des sauts de page Gérer les sauts de section Imprimer</li> <li>• <b>CRÉER DES TABLEAUX AVEC WORD</b> Créer un nouveau tableau Saisir dans un tableau Insérer, supprimer des cellules, lignes ou colonnes Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes Changer l'encadrement Aligner horizontalement / verticalement Scinder, fusionner des cellules</li> </ul>
◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/a distance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AGRÉMENTER LES DOCUMENTS AVEC DES IMAGES</b> Insérer une image de la bibliothèque Insérer une image personnelle Dimensionner une image Déplacer une image</li> <li>• <b>CRÉER ET UTILISER LES MODELES ET LES FORMULAIRES</b> Utiliser les modèles de Word Créer son modèle de document Modifier un modèle Insérer des champs de formulaires dans le modèle Protéger le modèle de formulaire Renseigner un formulaire</li> <li>• <b>EXPLOITER LES STYLES</b> Utiliser les styles existants Créer son style de paragraphe Modifier un style de paragraphe</li> <li>• <b>CRÉER DES INSERTIONS AUTOMATIQUES</b> Utiliser les insertions automatiques Créer une insertion automatique Modifier ou supprimer une insertion automatique</li> </ul>
◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 14 HEURES	
◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <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>	
◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <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>	
◀ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word – Maîtrise</li> <li>• Word – Publipostage</li> <li>• Word – Modèle et formulaires</li> <li>• Word – Longs documents</li> <li>• Word – P.A.O...</li> </ul>	