

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft office 2007-2010		<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ...
➤ PRE-REQUIS Connaissance de Word Essentiel		<p>➤ CONTENU</p>
➤ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance		<ul style="list-style-type: none"> • LA MISE EN PAGE Les sauts de page et les sauts de section Différencier les en-têtes et pieds de page Numéroter les pages Les arrière-plans de page (filigrane, couleur et bordure de page) Présenter le texte en colonne
➤ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES		<ul style="list-style-type: none"> • LES THÈMES, STYLES ET MODÈLES Appliquer un thème Personnaliser un thème Utiliser les styles prédéfinis Créer un style Modifier les styles Exploiter les modèles Créer un modèle personnalisé
<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. <p>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>		<ul style="list-style-type: none"> • LE PUBLIPOSTAGE 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 • LES ILLUSTRATIONS Insérer une image Clipart 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 • LES OUTILS DE DESSIN Dessiner des formes Sélectionner et déplacer les formes Mettre en forme Superposer Grouper et dissocier • LES QUICKPARTS 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 • LES FORMULAIRES Insérer des champs de formulaires dans un modèle Protéger un modèle de formulaire Renseigner un formulaire
<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 		<ul style="list-style-type: none"> • LE MODE PLAN Manipuler les niveaux de plan Numéroter les titres Personnaliser les titres du plan • LA TABLE DES MATIÈRES ET LA TABLE D'INDEX Insérer une table des matières Personnaliser et mettre à jour la table des matières Définir les entrées d'index Compiler l'index Mettre à jour la table des index • LES ANNOTATIONS, LES SIGNETS Insérer des notes Modifier et supprimer des notes Créer et atteindre un signet Créer des renvois • LE TRAVAIL COLLABORATIF 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
➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES		