

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2016	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :	
<b>PRE-REQUIS</b> Connaissance de Word Essentiel.	<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>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/a distance	<b>CONTENU</b>	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 14 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LE PUBLIPOSTAGE</b> Le principe du publipostage Gérer la liste de données Préparer le document principal Insérer les champs de fusion Utiliser des règles Fusionner Filtrer les destinataires</li> <li><b>LA MISE EN PAGE</b> 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</li> </ul>	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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</li> <li><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</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LE MODE PLAN</b> Manipuler les niveaux de plan Numéroter les titres Personnaliser les titres du plan</li> <li><b>LA TABLE DES MATIERES</b> Insérer une table des matières Personnaliser et mettre à jour la table des matières</li> <li><b>LA TABLE D'INDEX</b> Définir les entrées d'index Compiler l'index Mettre à jour la table des index</li> </ul>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word Longs Documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LES OUTILS DE DESSIN</b> Dessiner des formes Sélectionner et déplacer les formes Mettre en forme Superposer Grouper et dissocier</li> <li><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</li> <li><b>LES FORMULAIRES</b> Insérer des champs de formulaires dans un modèle Protéger un modèle de formulaire Renseigner un formulaire</li> <li><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</li> </ul>	