

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne disposant de Microsoft Office 2016</p>	<p>➤ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un document correctement présenté contenant des tableaux ou des illustrations.</li> </ul>
<p>➤ <b>PRE-REQUIS</b> Connaissance de Windows.</p>	<p>➤ <b>CONTENU</b></p>
<p>➤ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'ENVIRONNEMENT WORD</b> La barre d'outils d'accès rapide Le ruban : les onglets, les outils, le lanceur de boîte de dialogue, les options d'affichage La barre d'état Les modes d'affichage/ de lecture La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire »</li> </ul>
<p>➤ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 14 HEURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REVISION DU TEXTE</b> La correction automatique La correction orthographique et grammaticale Les synonymes Le traducteur</li> </ul>
<p>➤ <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA MISE EN PAGE</b> L'aperçu avant impression et les options d'impression Les en-têtes et les pieds de page La taille et l'orientation du papier Les marges</li> </ul>
<p>➤ <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES TABLEAUX</b> 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 Scinder, fusionner des cellules Répéter les titres d'en-tête</li> </ul>
<p>➤ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word PUBLIPOSTAGE</li> <li>• Word FORMULAIRE ET MODELE</li> <li>• Word LONGS DOCUMENTS</li> <li>• Word OUTIL DE PAO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LE TEXTE</b> Saisir au kilomètre La notion de paragraphe Les caractères non imprimables Les espaces insécables Corriger du texte Déplacer ou copier le texte Sélectionner le texte Supprimer le texte Rechercher / Remplacer du texte Mettre en forme les caractères : Les polices Les attributs Les couleurs Mettre en forme les paragraphes : Les alignements Les retraits et espacements L'interlignage Les tabulations Encadrer le texte ou le paragraphe Appliquer une trame de fond Les puces et les numéros</li> </ul>