

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office	<b>ATELIER 1 : REDIGER DES DOCUMENTS SIMPLES</b>	
<b>PRE-REQUIS</b>		
Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Premiers pas avec Word</b> Les menus, les rubans, les groupes de commandes Nouveau document, ouvrir un document existant, fichiers récents Se déplacer dans le document, notion de paragraphe</li> </ul>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>		
Cours individuel/collectif/en Visio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Composer un texte</b> Saisir du texte, poser des attributs (gras, souligné, italique), changer la casse, reproduire la mise en forme, une fois, plusieurs fois Changer la police par défaut Insérer, supprimer, copier, couper, coller, dupliquer</li> </ul>	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>		
Durée : 3h30 / atelier Option TOSA/PCIE : 1h Date(s) : À définir Lieu : À définir	<div data-bbox="1209 611 1519 701" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;">Prérequis pour cet atelier</div> <div data-bbox="1209 712 1519 790" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">✓ Aucun</div>	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>		
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mettre en page</b> Marges, règles, retrait, retrait de première ligne Puces, Tabulations (usages et règles de rédaction)</li> <li>• <b>Imprimer</b> Options d'impression (Word, imprimante)</li> <li>• <b>Sauvegarder</b> Enregistrer, enregistrer-sous, formats, version PDF</li> </ul>	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>	<b>ATELIER 2 : OPTIMISER ET STRUCTURER SES DOCUMENTS</b>	
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 Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tableaux</b> Créer des tableaux simples et complexes Utiliser les styles automatiques Largeur des colonnes, hauteur des lignes, distribution, bordures, fonds Alignement des textes dans les cellules, marges de cellules Insérer, supprimer, fusionner, fractionner des cellules Répéter les titres automatiquement sur plusieurs pages Déplacer le tableau</li> <li>• <b>En-têtes pieds de pages</b> Créer un en-tête et pied de page avec ou sans tableau Créer un en-tête différent pour la première page</li> <li>• <b>Sauts de page, sauts de section</b> Insérer un saut de page forcé Diviser un document en sections et changer l'orientation pour l'impression</li> <li>• <b>Filigranes</b> Standards, personnalisés</li> <li>• <b>Liens hypertextes</b></li> </ul>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b>		
	<div data-bbox="1197 1496 1519 1585" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;">Prérequis pour cet atelier</div> <div data-bbox="1197 1597 1519 1765" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">✓ Savoir mettre en forme un document (police, paragraphes)</div>	

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office	<b>ATELIER 3 : ILLUSTRER SON PROPOS</b>	
<b>PRE-REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Les images</b> Insérer, redimensionner, retoucher Positionner, comprendre les options d'alignement et leurs utilités Rogner, rétablir, remplacer Règles et usages, Copies d'écran, copies de fenêtres actives</li> </ul>	
Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Insérer un ClipArt</b> Les images stockées dans l'ordinateur Les images depuis le Web</li> </ul>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manipuler des objets</b> Ajouter des formes, dessiner des cadres, flèches, zones de texte flottantes Assembler images et objets puis grouper</li> </ul>	
Cours individuel/collectif/en Visio	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Créer des SmartArt</b> Créer, agencer, colorer, styler des SmartArt Comprendre l'utilité du volet texte, avec puces et sous-puces</li> </ul>	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Insérer depuis Office</b> Insérer des tableaux ou des graphiques Excel, avec ou sans liaison Insérer des schémas depuis PowerPoint</li> </ul>	
Durée : 3h30 / atelier Option TOSA/PCIE : 1h Date(s) : À définir Lieu : À définir	<div data-bbox="1182 607 1509 696" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;"><b>Prérequis pour cet atelier</b></div> <div data-bbox="1182 696 1509 864" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Savoir mettre en forme un document (police et paragraphes)</li> </ul> </div>	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	<b>ATELIER 4 : MAITRISER LES DOCUMENTS LONGS A L'AIDE DES STYLES</b>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Exploiter les styles</b> Définition, utilités, différences entre galerie et volet des styles Appliquer des styles : styles de paragraphes, styles de caractères, styles hiérarchiques, styles numérotés Effacer des styles Modifier un style (options de base) Enregistrer un jeu de styles Enregistrer un document comme modèle Importer un jeu de styles depuis un modèle</li> </ul>	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Exploiter son volet de navigation</b> Abaisser ou promouvoir les niveaux Parcourir et atteindre une page Utiliser la recherche et les résultats Déplacer des portions entières de texte avec leur niveau de titre</li> </ul>	
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 Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite	<div data-bbox="1182 1279 1509 1368" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;"><b>Prérequis pour cet atelier</b></div> <div data-bbox="1182 1368 1509 1615" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Savoir mettre en forme un document (police, paragraphes)</li> <li>✓ Savoir gérer la mise en page (en-têtes et pieds de page)</li> </ul> </div>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Table des matières</b> Gérer une table des matières Modifier le nombre de niveaux</li> <li><b>Créer des notes de bas de page</b> Insérer, supprimer des notes de bas de page</li> <li><b>Légendes</b> Créer des légendes sous des images ou des tableaux, par catégorie Insérer une table des illustrations en choisissant la bonne catégorie</li> </ul>	

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office		
<b>PRE-REQUIS</b>		
Connaissance de Windows		
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>		
Cours individuel/collectif/en Visio		
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>		
Durée : 3h30 / atelier Option TOSA/PCIE : 1h Date(s) : À définir Lieu : À définir		
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>		
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.		
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>		
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 Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite		
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b>		

### ATELIER 5 : GAGNER EN PRODUCTIVITE

- **Raccourcis utiles**  
Pour sélectionner des mots, des paragraphes, des phrases  
Pour déplacer, pour dupliquer
- **Insertions de Quick Part**  
Quick Part classiques : mémoriser des contenus, affecter un texte court ou une touche rapide, rappeler le bloc depuis n'importe quel document
- **Options de correction automatique**  
Ajouter une correction automatique  
Supprimer une correction automatique
- **Modèles**  
Enregistrer un fichier comme modèle  
Ouvrir une copie du modèle
- **Formulaires**  
Avec cases à cocher  
Avec listes déroulantes
- **Créer un PDF**  
Options de publication (pages, compression)  
Avec liens cliquables depuis le sommaire

#### Prérequis pour cet atelier

- ✓ Savoir mettre en forme un document (police, paragraphes)
- ✓ Savoir créer un tableau

### ATELIER 6 : PUBLIPOSTAGE – LES MAILINGS

- **Préparer son publipostage**  
Définition, principe, prérequis  
Concevoir le fichier des destinataires (source de données)  
Exemple d'un tableau Word, exemple de base de données Excel  
Réalisation du document type  
Mise en forme du document type
- **Réaliser son publipostage**  
Choisir le type du document de base  
Sélectionner les destinataires  
Insérer les champs de fusion  
Champs de fusion conditionnés (Si Alors Sinon)  
Aperçu de votre lettre  
Fin de la fusion  
Options d'impression
- **Sauvegarder son publipostage**

#### Prérequis pour cet atelier

- ✓ Savoir mettre en forme un document (police, paragraphes)
- ✓ Savoir gérer la mise en page (en-têtes et pieds de page)