

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 613 1517 703" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;">Prérequis pour cet atelier</div> <div data-bbox="1209 716 1517 788" 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 1511 1585" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;">Prérequis pour cet atelier</div> <div data-bbox="1197 1599 1511 1760" 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>		
Connaissance de Windows	<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>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>		
Cours individuel/collectif/en Visio	<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 DE DEROULEMENT</b>		
Durée : 3h30 / atelier Option TOSA/PCIE : 1h Date(s) : À définir Lieu : À définir	<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>	
<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>Créer des SmartArt</b> Créer, agencer, colorer, styler des SmartArt Comprendre l'utilité du volet texte, avec puces et sous-puces</li> <li>• <b>Insérer depuis Office</b> Insérer des tableaux ou des graphiques Excel, avec ou sans liaison Insérer des schémas depuis PowerPoint</li> </ul>	
<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	<p><b>ATELIER 4 : MAITRISER LES DOCUMENTS LONGS A L'AIDE DES STYLES</b></p> <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> <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> <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>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b>		

### Prérequis pour cet atelier

- ✓ Savoir mettre en forme un document (police et paragraphes)

### Prérequis pour cet atelier

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

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office		
PRE-REQUIS	<b>ATELIER 5 : GAGNER EN PRODUCTIVITE</b>	
Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Raccourcis utiles</b> Pour sélectionner des mots, des paragraphes, des phrases Pour déplacer, pour dupliquer</li> <li>• <b>Insertions de Quick Part</b> Quick Part classiques : mémoriser des contenus, affecter un texte court ou une touche rapide, rappeler le bloc depuis n'importe quel document</li> <li>• <b>Options de correction automatique</b> Ajouter une correction automatique Supprimer une correction automatique</li> <li>• <b>Modèles</b> Enregistrer un fichier comme modèle Ouvrir une copie du modèle</li> <li>• <b>Formulaires</b> Avec cases à cocher Avec listes déroulantes</li> <li>• <b>Créer un PDF</b> Options de publication (pages, compression) Avec liens cliquables depuis le sommaire</li> </ul>	<b>Prérequis pour cet atelier</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Savoir mettre en forme un document (police, paragraphes)</li> <li>✓ Savoir créer un tableau</li> </ul>
MODALITE PEDAGOGIQUE		
Cours individuel/collectif/en Visio		
MODALITE DE DEROULEMENT		
Durée : 3h30 / atelier Option TOSA/PCIE : 1h Date(s) : À définir Lieu : À définir		
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT		
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.		
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION	<b>ATELIER 6 : PUBLIPOSTAGE – LES MAILINGS</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>Préparer son publipostage</b> 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</li> <li>• <b>Réaliser son publipostage</b> 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</li> <li>• <b>Sauvegarder son publipostage</b></li> </ul>	<b>Prérequis pour cet atelier</b>
		<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>
MODULES COMPLÉMENTAIRES		