

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un grand document du type compte-rendu, rapport technique... 	
<p>◀ PRE-REQUIS</p> <p>Maitriser les outils de mise en forme et mise en page</p>	<p>◀ CONTENU</p>	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/à distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LE MODE PLAN Connaître les symboles du plan Créer un plan Manipuler un plan Numéroter les titres 	<ul style="list-style-type: none"> • LES RENVOIS Insérer un renvoi
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 7 HEURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LES STYLES Utiliser les styles rapides Créer un style Modifier un style Supprimer un style Utiliser les styles prédéfinis L'explorateur de document 	<ul style="list-style-type: none"> • LES LIENS HYPERTEXTES Créer un lien hypertexte Modifier un lien hypertexte Supprimer un lien hypertexte
<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. • 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"> • TABLE DES MATIERES Créer la table des matières Mettre en forme la table des matières Mettre à jour la table des matières 	<ul style="list-style-type: none"> • LA MISE EN PAGE Les outils d'apprentissage : plus d'aisance lors de la lecture * Mode Focus * Le mode Côte à côte * Insérer un saut de page Insérer un saut de section Numéroter les pages Gérer les en-têtes et les pieds de page Changer l'orientation d'un document dans sa totalité Changer l'orientation d'une seule page au sein du document
<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 • Bilan formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • L'INDEX Définir Une entrée d'index Une entrée secondaire Compiler l'index Mettre à jour l'index 	<ul style="list-style-type: none"> • LE TRAVAIL COLLABORATIF Effectuer le suivi des modifications Activer le suivi Accepter ou refuser les modifications Insérer des commentaires Comparer et fusionner le document
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word Publipostage • Word Formulaire et Modele • Word Outils de PAO 	<ul style="list-style-type: none"> • LES ILLUSTRATIONS Marquer les images Créer la table des illustrations Mettre en forme la table des illustrations Mettre à jour la table des illustrations 	<p>* à partir de la version 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • LES NOTES Insérer une note Accéder aux notes Supprimer une note Numéroter les notes 	<ul style="list-style-type: none"> • LES SIGNETS Insérer un signet Afficher les signets Atteindre un signet Supprimer un signet 	