

Word – Maîtrise

(En option certification TOSA ou PCIE)

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"> • Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word : le publipostage, les illustrations, la table des matières... 	
<p>➤ PRE-REQUIS</p> <p>Maîtriser les outils de mise en forme et mise en page et créer un tableau</p>	<p>➤ CONTENU</p>	
<p>➤ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LE PUBLIPOSTAGE Le principe du publipostage Gérer la liste de données Préparer le document principal Insérer les champs de fusion Utiliser des mots clés Fusionner Filtrer les destinataires 	
<p>➤ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 7 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LA MISE EN PAGE 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 Le mode Côte à côte * 	
<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. <p>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LES ILLUSTRATIONS Insérer une image Clipart Insérer une image personnelle Insérer des icônes * 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 	
<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 • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • LE MODE PLAN Manipuler les niveaux de plan Numéroter les titres Personnaliser les titres du plan • LA TABLE DES MATIÈRES Insérer des styles de Titre Insérer une table des matières Mettre à jour la table des matières • LES ANNOTATIONS, LES SIGNETS Insérer des notes Modifier et supprimer des notes Créer et atteindre un signet Créer des renvois 	
<p>➤ MODULES COMPLÉMENTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word - Formulaires et modèles • Word - Longs documents • Word - Outil de PAO 	<ul style="list-style-type: none"> • LES OUTILS DE DESSIN Dessiner des formes Sélectionner et déplacer les formes Mettre en forme Superposer Grouper et dissocier • LES INSERTIONS AUTOMATIQUES Créer une insertion automatique réutilisable Rechercher et utiliser une insertion automatique Supprimer une insertion automatique 	

* à partir de la version 2019