

Word Maîtrise

(En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word : le publipostage, les modèles et les formulaires, les illustrations, les notes et les index, la gestion de longs documents ... 	
PRE-REQUIS Maîtriser les outils de mise en forme et mise en page et créer un tableau	CONTENU <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 règles Fusionner Filtrer les destinataires 	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	Différencier les en-têtes et pieds de page Numérotter les pages Les arrière-plans de page (filigrane, couleur et bordure de page) Présenter le texte en colonne Le mode Côte à côte *	
MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE	<ul style="list-style-type: none"> LES THEMES, STYLES ET MODELES Appliquer un thème Personnaliser un thème Utiliser les styles prédéfinis Créer un style Modifier les styles Exploiter les modèles Créer un modèle personnalisé 	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT <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"> LES ILLUSTRATIONS Insérer des images en ligne 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 	
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION <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 Numérotter les titres Personnaliser les titres du plan 	
MODULES COMPLÉMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> Word Longs Documents 	<ul style="list-style-type: none"> LA TABLE DES MATIERES Insérer une table des matières Personnaliser et mettre à jour la table des matières LA TABLE D'INDEX Définir les entrées d'index Compiler l'index Mettre à jour la table des index LES ANNOTATIONS, LES SIGNETS ET LES REVISIONS Insérer des notes et renvois Modifier et supprimer des notes Créer et atteindre un signet Gérer les commentaires Suivre les modifications Afficher les différentes marques Accepter ou refuser les révisions Comparer ou combiner deux versions d'un document Protéger un document EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE <p>* à partir de la version 2019</p>	