

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne disposant de Microsoft Office standard En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p> OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Elaborer des documents composites intégrant une mise en page avancée, des illustrations, des éléments provenant d'autres applications.. </p>
<p>PRE-REQUIS Maîtriser les outils de mise en forme et mise en page</p>	<p>CONTENU</p>
<p>MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/à distance</p>	<p>LES ILLUSTRATIONS</p>
<p>MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES</p>	<p>Insérer un objet Une image à partir d'un fichier existant Une image ou une vidéo en ligne Une icône * Une zone de texte Les formes automatiques Un SmartArt Un WordArt Un graphique</p>
<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. 	<p>Dimensionner l'objet Rogner l'objet Gérer l'habillage Utiliser les guides d'alignement Gérer l'ordre des objets</p> <p>DOCUMENT SOUS FORME DE COLONNES</p>
<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 	<p>Créer des colonnes Modifier la taille des colonnes Insérer des sauts de colonnes Effectuer des coupures de mots</p> <p>MISE EN PAGE</p>
<p>MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> Word Publipostage Word Longs Documents Word Modèles et formulaires 	<p>Consulter une page à la fois ou 2 pages côte à côte * Les outils d'apprentissage : plus d'aisance lors de la lecture * Mode Focus * Insérer un saut de page Insérer un saut de section Créer des en-têtes et pieds de page Différencier les en-têtes et pieds de page Créer une lettrine Créer des bordures de page</p> <p>* à partir de la version 2019</p>