



# FORMATION WORD

## MODULE "PERFECTIONNEMENT AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL WORD"

### OBJECTIFS : (Aptitudes)

- Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un document des document textes évolués et complexes
- Maitriser des fonction de gestion de longs documents et d'intégration de données venants d'autres logiciels du pack office

PUBLIC :	METHODES PEDAGOGIQUES & MOYENS MOBILISES :	DELAI D'ACCES :
<p>Cette formation Word s'adresse aux utilisateurs et aux administrateurs désirant découvrir un logiciel de texte et aux publics désireux de passer d'une version ultérieure de Word à Word 2013.</p>	<p><b>Outils utilisés :</b> Formation à distance Démarche pédagogique active. Les notions théoriques enseignées sont immédiatement suivies d'une mise en pratique basée sur des exercices et cas concrets résultants des informations recueillies tout au long du cours. En l'occurrence, QCM, cas pratiques ou mises en situation fondées sur une spécificité décrite pendant le cours.</p>	<p>2 semaines ; « à compter de la date de signature, le stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 14 jours ».</p>
PRE-REQUIS :	<p><b>ACCESSIBILITE :</b> modes d'apprentissage diversifiés au max pour les DSH en audio podcasts et visuels</p>	TARIFS :
<p>Avoir un ordinateur Windows ou IOS, des connaissances de base de l'environnement Windows ou Mac.</p>	<p>Accompagnement du stagiaire avec notre équipe de formateurs accessibles 7 jours/ 7, de 09H00 à 19 H00 par chat ou mail. Accès à la plate-forme LMS H24 en libre accès dès le début de l'entrée en stage ; un questionnaire de positionnement sera à remplir dès l'inscription sous peine d'annulation. Cette formation vous donne accès à des Lives gratuits de formation avec des formateurs reconnus et expérimentés, qui ont déjà formé plus de 4000 personnes.</p>	MODALITES D'EVALUATION :
INTERVENANTS :	<p>10 Stagiaires max en présentiel</p>	<p>Quiz de positionnement EVAL obligatoire avant l'entrée de formation et à la sortie de formation. Examen ICDL obligatoire en fin de formation (sous surveillance avec un examinateur accrédité). Possibilité de s'entraîner à l'examen avec un test PREPA</p>
ADAPTATION AU PUBLIC :	<p>Assistance en permanence à distance avec nos correspondants administratifs sur le mail : <a href="mailto:pangeefrance@gmail.com">pangeefrance@gmail.com</a> Système de Ticketing interne sure notre plateforme LMS : <a href="http://formation.pangee.com">formation.pangee.com</a></p>	DUREE :
<p>Test de positionnement réalisés en amont de la formation afin de déterminer les prérequis, la durée et l'individualisation du parcours.</p>		<p>Rythme rapide : 3 jours Rythme Normal : 1 semaine Rythme allégé : 2 semaines</p>
NOMBRE DE STAGIAIRES :		ASSISTANCE :

## CONTENU DE LA FORMATION

### MODULE " PERFECTIONNEMENT AUX NOUVELLES

#### Mise en page avancée, modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles. Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numérotation des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

#### Insertions automatiques et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- La correction automatique.

#### Tableaux et objets externes

- Insérer un tableau et appliquer un style.
- Insertion lignes/colonnes, fractionnement et fusion
- Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Insérer un SmartArt, des filigranes, une image.

#### Concevoir des documents longs et structurés

- Les sauts de section complexes.
- En-têtes et pieds de page.
- Les notes de bas de page.
- Les légendes. Les signets et renvois.

#### Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

#### Conception de formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

#### Publipostage et étiquettes

- Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
- Insertion de mots-clés dans le document.
- Paramétrer la fusion. Fusion vers l'imprimante.

#### Révision et partage de documents

- Activer le suivi des modifications.
- Comparer deux versions de documents.
- Verrouiller le suivi avec mot de passe.
- Enregistrer un document au format PDF et XPS.
- Partager des fichiers