

Mode d'emploi du Droit Individuel à la Formation (DIF)

Dans ce document, vous trouverez toutes les étapes à respecter par le Bénéficiaire et l'Employeur pour faire financer la formation Vodecllic dans le cadre d'une action de Droit Individuel à la Formation. Si vous avez des questions ou pour obtenir des informations complémentaires, notre équipe commerciale est à votre disposition au **0820 20 75 20** (Lun-Ven 10h-18h).

Etape 1 (Bénéficiaire) :

- a) 2 documents sont à remplir et à transmettre à votre responsable des Ressources Humaines : la **lettre de demande de formation** et la **convention de formation tripartite**.
- b) Saisissez les coordonnées de l'entreprise avec le nom de votre responsable RH en haut à droite de la lettre de demande de formation comme suit :

Nom de l'entreprise
Nom de votre responsable RH
Adresse postale de l'entreprise
Code postal - Ville

Lieu, Date

- c) Signez votre demande de formation en bas de la page comme suit :

Nom du demandeur
Adresse postale du demandeur
Code postal - Ville

- d) Remplissez votre Nom et Prénom à l'emplacement prévu pour le Bénéficiaire sur la première page de convention de formation tripartite.
- e) Signez la convention de formation et transmettez les 2 documents remplis à votre responsable RH. N'hésitez pas à transmettre ce mode d'emploi à votre Employeur.

Etape 2 (Employeur) :

- a) Vous avez reçu 2 documents de la part du demandeur de formation : la **lettre de demande de formation** et la **convention de formation tripartite**.



- b) Saisissez votre Nom et Prénom ainsi que les coordonnées postales de votre entreprise à l'emplacement prévu pour l'Employeur sur la première page de la convention de formation tripartite.
- c) Signez la convention de formation et transmettez les 2 documents remplis à l'Organisme de formation Vodecllic

Etape 3 (Organisme de formation Vodecllic) :

- a) Vodecllic génère la facture et l'envoi à l'Employeur

Etape 4 (Employeur) :

- a) L'Employeur règle la facture reçue

Etape 5 (Bénéficiaire) :

- a) Le Bénéficiaire reçoit par email ses codes d'accès à la plate-forme de formation Vodecllic
- b) Le Bénéficiaire se connecte à son compte Vodecllic et commence sa formation



.....
.....
.....
.....

.....,

Objet : Demande de formation dans le cadre du DIF

Madame, Monsieur,

Je souhaite utiliser mon capital d'heures disponible au titre du DIF pour suivre la formation dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

- Excel, Word et PowerPoint 2010
- Formation disponible via Internet selon les disponibilités du salarié pendant une durée d'un an après l'ouverture de la prestation
- Durée de la formation : 19 heures
- Siège social du prestataire : Vodecllic - 36 rue Jules Verne 92300 Levallois-Perret. N° de déclaration 11 75 46246 75
- Tarif : 99 € HT

Je joins à la présente la convention de formation tripartite,

Cordialement,

.....
.....
.....



CONVENTION DE FORMATION TRIPARTITE POUR UNE ACTION DE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

N° de déclaration 11 75 46246 75

.....
(ci-après dénommé le Bénéficiaire)

Et

.....
.....
(ci-après dénommé l'Employeur)

et

Vodecllic

36 rue Jules Verne – 92300 Levallois-Perret
Tél. : 01 83 64 04 10 – Fax : +33.1.83.62.58.80 - SIREN : 499 907 244
(ci-après dénommé l'Organisme)

I – OBJET DE LA CONVENTION

Les actions de formation organisées par la société Vodecllic SAS entrent dans le cadre des dispositions légales suivantes prévues par le code du travail :

- Le droit individuel à la formation (DIF) des personnes salariées prévu par les articles suivants : L.6323-1° à L.6323-20.

Le Bénéficiaire entend participer à la session de formation professionnelle ouverte à distance (FOAD) organisée par l'Organisme sur le sujet suivant : Formation Microsoft Office 2010 (Word, Excel et Powerpoint).

L'Employeur prend en charge les frais afférents à l'action de droit individuel à la formation.

Le programme détaillé de l'action de formation est explicité dans l'Annexe 1.

Les prérequis pour suivre cette formation sont les suivants :

- Savoir utiliser une souris et un clavier
- Savoir naviguer sur Internet

La formation sera accessible pendant 12 mois sur la plate-forme www.vodecllic.com. Les stagiaires pourront s'y connecter directement depuis un ordinateur connecté à Internet.

Le nombre d'heure de formation du Bénéficiaire est de 19 heures. Il se décompose ainsi :

- 6h40 de formation sur Word 2010



- 7h20 de formation sur Excel 2010
- 5h00 de formation sur PowerPoint 2010

Le Bénéficiaire pourra en plus accéder à l'intégralité du catalogue de formation proposé par Vodecllic en accès illimité.

II – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à réaliser la formation sur la plate-forme de l'Organisme accessible depuis l'URL www.vodecllic.com

III – PRIX DE LA FORMATION

Le coût de la formation, objet de la présente, s'élève à : 99 euros HT + 19,4 euros de T.V.A. à 19,6 % = 118,4 euros TTC. Le coût de la prestation est de 118,4 € TTC.

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés de l'Organisme pour cette session. Une facture sera envoyée à l'Employeur à la signature de cette présente convention et devra être réglée préalablement au début de la formation

IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE

L'ensemble des contenus pédagogiques Vodecllic est réalisé sous la direction de Gabriel Maurisson, diplômé d'un Master II de Ressources Humaines à l'université Paris-1 et auteurs de nombreux livres informatiques : Mon aide mémoire pour utiliser le Mac, Mon aide mémoire pour utiliser Mac OS X Leopard aux Editions First Interactive.

Toutes nos formations sont enregistrées au sein de la société et respectent une charte pédagogique précise. La société Vodecllic exploite un savoir-faire unique acquis par ses fondateurs dans le cadre d'une société de formation individuelle présenteielle. Cette société a réalisé en 4 ans plus de 25.000 heures de formation auprès de particuliers et professionnels. Les formations à distance Vodecllic sont la transcription de cette expérience de terrain.

Les parcours de formation ouverte et à distance Vodecllic sont constitués de plusieurs modules vidéos disposant d'un commentaire audio. Pour chaque module est associé une description du contenu. Par ailleurs, un glossaire spécifique permet à l'apprenant de trouver la définition des termes techniques.

Lors sa première utilisation de la plate-forme, le stagiaire dispose d'un module d'évaluation afin d'évaluer son niveau et d'individualiser sa formation. Les résultats de cette évaluation permettront de déterminer son niveau et de lui constituer un programme pédagogique dédié.

Le stagiaire dispose en plus d'outils pédagogiques afin d'optimiser son apprentissage :

- Un espace personnel pour que l'apprenant puisse ajouter les formations souhaitées et les archiver par la suite ;
- Un bloc note personnel afin que chaque apprenant puisse reformuler la formation suivie ou simplement noter un point de détails ;
- Un planning de formation qui a pour objectif de faciliter l'organisation de l'apprentissage en fonction du planning de l'utilisateur ;



- Un tableau de bord lui permettant de constater son temps de formation et le nombre de vidéos-formations vues.

Un service complet de tutorat des apprenants est disponible/ Chaque apprenant peut à l'aide du formulaire e-mail à sa disposition sur la plate-forme contacter un tuteur Vodecllic. Ce dernier lui prodiguera des conseils pour optimiser son apprentissage et utiliser aux mieux les formations proposées par Vodecllic. Une réponse sera délivrée sous 2 jours ouvrés. Il est entendu que Vodecllic est tenu à une obligation de moyens dans le cadre des réponses apportées et non une obligation de résultats ou de satisfaction de l'utilisateur ;

Pour chaque parcours, un questionnaire d'évaluation est disponible afin d'évaluer le niveau de l'apprenant après la formation.

L'accès aux parcours de formation ouverte et à distance de Vodecllic est possible à tous les stagiaires disposant d'un ordinateur du marché connecté à internet et ayant les caractéristiques suivantes :

- Processeur 1 GHz ou équivalent
- Navigateur : Microsoft Internet Explorer 6.0 et plus, Firefox 2 et plus et Safari 1.0 et plus
- Adobe Flash Player 9 et plus
- Résolution minimale d'écran 1024x768
- 512 Mo de mémoire vive
- Connexion Internet égal ou supérieur à 512 ko/s (haut débit),

V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION

Le Bénéficiaire est soumis à une évaluation finale permettant de valider les acquis de la formation. Cette évaluation se déroule directement sur la plate-forme de formation. Elle détermine les acquis théoriques et pratiques du Bénéficiaire.

VI – SANCTION DE LA FORMATION

Après avoir terminé sa formation et avoir le passage de l'évaluation finale, le Bénéficiaire se verra remettre une attestation qui précisera la nature de la formation suivie, la durée de la formation ainsi que le niveau atteint.

VII – MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Chaque session de formation est enregistrée et validée par l'Organisme grâce à un suivi statistique.

VIII – DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION OU DÉBIT

La présente convention n'est pas résiliable et ce dans la mesure où les actions de formation ouverte et à distance sont accessibles et disponibles sur la plate-forme www.vodecllic.com dès la validation de la présente convention et cela pour une durée de 12 mois.

Les dispositions des articles L.6354-1 et R.6331-27 du code du travail relatives à la résorption



ne sont pas applicables.

Dans le cadre de nos formations ouvertes et à distance, la non exécution totale ou partielle ne peut venir diminuer ou annuler le montant à payer par la société cliente.

IX – DATE D’EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION


La présente convention est valable pour une durée de 12 mois.

Elle prend effet à la date du paiement par l’Entreprise de la Formation

X – LITIGES

Si une contestation ou un différent n’ont pu être réglés à l’amiable, le Tribunal de Commerce de Paris sera seul compétent pour gérer le litige.

Pour être valable cette convention doit comporter le cachet de l’Entreprise et votre signature sur cette page.

| L’Employeur | Le Bénéficiaire | L’organisme |
|-------------|-----------------|---|
| | |  VODECLIC 29 rue Jules Verne 72300 Levallois-Perret SIRET : 499 907 244 00036 TVA FR 88 499 907 244 |



Annexe 1 – Le programme pédagogique

Excel 2010

| N° | Titre | Durée |
|----|--|-------|
| 1 | Créer et ouvrir un document | 3:44 |
| 2 | Naviguer dans le logiciel | 5:23 |
| 3 | Sélectionner des cellules | 3:57 |
| 4 | Saisir des données dans un document | 4:19 |
| 5 | Supprimer des éléments | 2:43 |
| 6 | Formater une cellule | 5:08 |
| 7 | Enregistrer un document | 6:07 |
| 8 | Insérer très rapidement un tableau | 5:14 |
| 9 | Ajuster la taille des colonnes et des lignes | 4:13 |
| 10 | Insérer des colonnes dans un tableau | 3:04 |
| 11 | Effectuer un calcul simple | 5:27 |
| 12 | Automatiser une formule dans un tableau | 6:45 |
| 13 | Déplacer des données | 7:31 |
| 14 | Mettre en forme les données | 6:28 |
| 15 | L'alignement des textes | 4:53 |
| 16 | Utiliser les couleurs | 4:09 |
| 17 | Insérer des bordures | 5:09 |
| 18 | Mettre en valeur un titre | 5:11 |
| 19 | Utiliser les mises en forme automatique | 5:11 |
| 20 | Modifier le style des cellules | 4:07 |
| 21 | Utiliser les mises en forme conditionnelle | 6:30 |
| 22 | Déplacer des mises en forme | 3:14 |
| 23 | Ajuster un tableau sur une page | 3:13 |
| 24 | Insérer son premier graphique | 4:26 |
| 25 | Ajouter des informations sur son graphique | 5:46 |
| 26 | Mettre en forme son graphique | 2:32 |
| 27 | Insérer une ligne de tendance | 4:36 |
| 28 | Personnaliser un graphique sparkline | 4:25 |
| 29 | Insérer une illustration | 7:01 |
| 30 | Insérer une capture d'écran | 3:20 |
| 31 | Transformer une illustration | 5:56 |
| 32 | Insérer des caractères spéciaux | 3:32 |
| 33 | Insérer un lien hypertexte | 4:01 |
| 34 | Ajouter des en-têtes et pieds de pages | 4:27 |
| 35 | Utiliser le correcteur d'orthographe | 3:55 |
| 36 | Enregistrer en PDF | 3:33 |
| 37 | Vérifier la compatibilité d'un document | 4:59 |
| 38 | Récupérer une ancienne version du document | 2:31 |
| 39 | Protéger un document | 5:14 |
| 40 | Imprimer son document | 4:58 |
| 41 | Partager son travail | 5:16 |
| 42 | Utiliser le zoom | 3:14 |
| 43 | Les différents modes d'affichage | 3:55 |
| 44 | Personnaliser le ruban | 6:11 |
| 45 | Circuler entre ses documents | 3:46 |
| 46 | La gestion des feuilles | 4:12 |
| 47 | Déplacer des données d'une feuille à l'autre | 3:05 |
| 48 | Utiliser des données sur plusieurs feuilles | 4:07 |



| | | |
|-----|---|------|
| 49 | Rechercher et remplacer | 4:17 |
| 50 | Trier les données d'un tableau | 4:47 |
| 51 | Filtrer les données d'un tableau | 4:25 |
| 52 | Trier et filtrer à l'aide des couleurs | 4:18 |
| 53 | Figurer et libérer les volets | 2:11 |
| 54 | Grouper des éléments et créer un plan | 3:00 |
| 55 | Transposer une plage de données | 1:54 |
| 56 | Gérer les listes de données | 4:40 |
| 57 | Insérer des menus déroulants | 4:03 |
| 58 | Insérer des menus avec des listes prédéfinies | 3:50 |
| 59 | Enregistrer des listes de données | 6:04 |
| 60 | Décompter les occurrences d'un tableau | 2:33 |
| 61 | Convertir des données monétaires | 5:09 |
| 62 | Insérer des sous-totaux | 4:20 |
| 63 | Analyser des données avec le tableau croisé dynamique | 7:00 |
| 64 | Aller plus loin avec le tableau croisé dynamique | 7:08 |
| 65 | Dupliquer et réexploiter un tableau croisé dynamique | 3:57 |
| 66 | Les options du tableau croisé dynamique | 6:35 |
| 67 | Insérer un segment | 4:33 |
| 68 | Personnaliser ses segments | 3:54 |
| 69 | Apprendre à utiliser le solveur | 5:39 |
| 70 | Définir et connaître ses données | 3:47 |
| 71 | Générer des nombres aléatoires | 2:59 |
| 72 | Effectuer un calcul sous condition | 5:05 |
| 73 | Affiner les arrondis | 4:20 |
| 74 | Changer ses nombres d'unité | 3:59 |
| 75 | Modifier le type d'un nombre | 3:50 |
| 76 | Décomposer les résultats d'une division | 2:46 |
| 77 | Analyser une liste de valeurs | 4:20 |
| 78 | Convertir les mesures d'angles | 4:09 |
| 79 | Utiliser les fonctions de remplacement | 5:08 |
| 80 | Calculer le montant des intérêts d'un prêt | 3:15 |
| 81 | Gérer ses doublons | 4:13 |
| 82 | Séparer des données | 4:53 |
| 83 | Regrouper des données | 2:54 |
| 84 | Connaître le rang d'une valeur | 4:46 |
| 85 | Vérifier deux listes | 4:01 |
| 86 | Compléter des données automatiquement | 4:18 |
| 87 | Transformer la mise en page d'un texte | 2:48 |
| 88 | Afficher des informations sur ses cellules | 2:50 |
| 89 | Trouver des informations sur son texte | 2:41 |
| 90 | Récupérer une information d'une date | 3:46 |
| 91 | Opérer des calculs avec des dates | 3:14 |
| 92 | Insérer des informations sur le système | 2:16 |
| 93 | Identifier les erreurs dans les formules | 2:15 |
| 94 | Créer des rapports automatisés | 5:00 |
| 95 | Atteindre une valeur cible | 3:20 |
| 96 | Utiliser les audits de formule | 3:39 |
| 97 | Les options de calculs | 3:45 |
| 98 | Commenter un document | 4:16 |
| 99 | Travailler à plusieurs sur un classeur | 5:08 |
| 100 | Les propriétés du document | 3:34 |
| 101 | Configurer le logiciel | 5:28 |

PowerPoint 2010

| N° | Titre | Durée |
|----|--|-------|
| 1 | Créer et ouvrir un document | 3:55 |
| 2 | Naviguer dans le logiciel | 6:43 |
| 3 | Insérer des nouvelles diapositives | 3:41 |
| 4 | Regrouper ses diapositives dans une section | 5:05 |
| 5 | Se déplacer entre les différentes diapositives | 3:28 |
| 6 | Déplacer des diapositives | 3:03 |
| 7 | Saisir du texte | 5:02 |
| 8 | Modifier l'alignement d'un texte | 5:52 |
| 9 | Changer la police et le corps du texte | 4:42 |
| 10 | Enregistrer une présentation | 6:16 |
| 11 | Les différents modes d'affichage | 5:16 |
| 12 | Insérer des formes | 5:49 |
| 13 | Sélectionner et déplacer | 5:58 |
| 14 | Organiser les éléments sur la diapositive | 4:14 |
| 15 | Copier et coller | 4:03 |
| 16 | Utiliser les couleurs | 4:38 |
| 17 | Mettre en valeur un titre | 3:19 |
| 18 | Insérer des caractères spéciaux | 3:21 |
| 19 | Structurer son texte | 4:47 |
| 20 | Modifier l'espacement des paragraphes | 2:53 |
| 21 | Ajouter des liens hypertextes | 5:35 |
| 22 | Utiliser le correcteur d'orthographe | 3:09 |
| 23 | Mettre en forme les bordures | 4:40 |
| 24 | Insérer un graphique SmartArt | 5:22 |
| 25 | Personnaliser une forme | 5:33 |
| 26 | Ajouter des effets aux formes | 4:27 |
| 27 | Grouper et dissocier des éléments | 3:07 |
| 28 | Insérer une image | 4:42 |
| 29 | Ajouter une capture d'écran | 3:25 |
| 30 | Créer son album photo | 6:39 |
| 31 | Transformer une image insérée | 6:15 |
| 32 | Insérer un fichier multimédia | 6:05 |
| 33 | Monter et retoucher sa vidéo | 6:57 |
| 34 | Insérer un tableau | 4:14 |
| 35 | Mettre en forme un tableau | 4:47 |
| 36 | Insérer un graphique | 6:10 |
| 37 | Mettre en forme son graphique | 6:26 |
| 38 | Importer des éléments depuis Excel | 4:19 |
| 39 | Changer d'arrière-plan | 4:51 |
| 40 | Modifier le thème de son diaporama | 3:33 |
| 41 | Créer un thème | 2:06 |
| 42 | Utiliser les modèles de diapositive | 3:48 |
| 43 | Utiliser le mode masque | 5:45 |
| 44 | Zoomer sur une présentation | 3:14 |
| 45 | Gérer son espace de travail | 4:15 |
| 46 | Personnaliser le ruban | 6:04 |
| 47 | Naviguer entre plusieurs documents | 2:52 |
| 48 | Enregistrer au format PDF | 4:13 |
| 49 | Vérifier la présence de problèmes | 4:17 |
| 50 | Récupérer une ancienne version de son document | 2:24 |
| 51 | Utiliser les en-têtes et pieds de page | 3:57 |
| 52 | Préparer son impression | 3:03 |



| | | |
|----|--|------|
| 53 | Imprimer une présentation | 4:19 |
| 54 | Envoyer son diaporama par e-mail | 3:06 |
| 55 | Partager son diaporama | 6:25 |
| 56 | Utiliser le mode diaporama | 5:25 |
| 57 | Animer une forme pour un diaporama | 5:41 |
| 58 | Personnaliser les transitions entre ses diapositives | 5:12 |
| 59 | Configurer le mode diaporama | 7:00 |
| 60 | Changer l'affichage des couleurs | 2:10 |
| 61 | Le champ commentaire | 2:58 |
| 62 | Insérer un objet | 3:32 |
| 63 | Insérer des actions sur des éléments | 4:42 |
| 64 | Travailler à plusieurs sur un document | 3:19 |
| 65 | Comparer deux présentations | 3:54 |
| 66 | Protéger son diaporama | 4:12 |
| 67 | Configurer le logiciel | 3:41 |

Word 2010

| N° | Titre | Durée |
|----|---|-------|
| 1 | Créer et ouvrir un document | 5:05 |
| 2 | Naviguer dans le logiciel | 7:09 |
| 3 | Saisir du texte à l'aide du curseur | 3:08 |
| 4 | Parcourir les pages d'un document | 5:18 |
| 5 | Enregistrer un document | 5:28 |
| 6 | Sélectionner manuellement du texte | 2:56 |
| 7 | Sélectionner automatiquement du texte | 3:37 |
| 8 | Utiliser le volet de sélection | 5:31 |
| 9 | Déplacer du texte | 2:00 |
| 10 | Modifier l'alignement du texte | 3:21 |
| 11 | Gérer la coupure des mots | 3:58 |
| 12 | Changer la police et le corps du texte | 5:56 |
| 13 | Utiliser les couleurs et le surlignage | 5:30 |
| 14 | Modifier l'espacement entre les paragraphes | 3:25 |
| 15 | Mettre en valeur un titre | 3:40 |
| 16 | Ajouter un effet au texte | 5:42 |
| 17 | Insérer des puces | 5:42 |
| 18 | Gérer les majuscules | 5:49 |
| 19 | Insérer des caractères spéciaux | 4:26 |
| 20 | Utiliser le correcteur d'orthographe | 4:19 |
| 21 | Traduire un document | 5:27 |
| 22 | Préparer une impression | 4:58 |
| 23 | Imprimer un document | 5:17 |
| 24 | Utiliser le zoom | 4:44 |
| 25 | Les différents modes d'affichage | 4:46 |
| 26 | Utiliser le volet de navigation | 4:19 |
| 27 | Travailler avec plusieurs documents | 6:21 |
| 28 | Personnaliser un ruban | 7:18 |
| 29 | Copier, couper et coller sur Word | 4:18 |
| 30 | Les options de collage | 3:33 |
| 31 | Retrouver un élément dans un texte | 3:34 |
| 32 | Utiliser la recherche avancée | 5:24 |
| 33 | Utiliser la fonction remplacer | 3:54 |
| 34 | Utiliser les styles | 3:22 |



| | | |
|----|---|------|
| 35 | Créer un style | 3:58 |
| 36 | Utiliser les modèles de document | 4:33 |
| 37 | Créer ou modifier un modèle de document | 3:56 |
| 38 | Changer le thème de votre document | 3:23 |
| 39 | Numéroter des documents | 5:18 |
| 40 | Insérer les notes de bas de page | 4:51 |
| 41 | Personnaliser les notes de bas de page | 4:30 |
| 42 | Insérer des en-têtes et pieds de page | 5:32 |
| 43 | Insérer une page de garde | 4:38 |
| 44 | Consulter les statistiques d'un document | 3:10 |
| 45 | Modifier les bordures de pages et de paragraphe | 4:55 |
| 46 | Enregistrer en PDF | 3:54 |
| 47 | Vérifier la présence de problèmes | 4:51 |
| 48 | Récupérer une ancienne version du document | 2:23 |
| 49 | Protéger le document | 7:12 |
| 50 | Envoyer un document par e-mail | 2:46 |
| 51 | Envoyer un document par télécopie | 3:27 |
| 52 | Partager le document | 5:45 |
| 53 | Insérer des liens hypertextes | 6:16 |
| 54 | Placer des repères dans le document | 5:14 |
| 55 | Utiliser les renvois | 3:45 |
| 56 | Insérer une zone de texte | 5:11 |
| 57 | Insérer des images | 4:48 |
| 58 | Réaliser une capture d'écran | 3:25 |
| 59 | Transformer une image insérée | 8:12 |
| 60 | Insérer un tableau | 7:19 |
| 61 | Modifier la disposition d'un tableau | 6:48 |
| 62 | Insérer un graphique | 6:35 |
| 63 | Mettre en forme un graphique | 6:01 |
| 64 | Importer un élément depuis Excel | 3:53 |
| 65 | Réaliser un schéma | 6:31 |
| 66 | Organiser les éléments de la page | 3:49 |
| 67 | Insérer un graphique SmartArt | 6:59 |
| 68 | Insérer des légendes | 3:33 |
| 69 | Insérer une équation | 4:39 |
| 70 | Insérer un filigrane | 4:02 |
| 71 | Insérer un saut de page | 2:30 |
| 72 | Utiliser les insertions automatiques | 3:41 |
| 73 | Travailler à plusieurs sur un document | 5:59 |
| 74 | Comparer deux documents | 4:06 |
| 75 | Utiliser la bibliographie | 5:46 |
| 76 | Utiliser la table des matières | 4:05 |
| 77 | Créer un index | 5:53 |
| 78 | Créer des enveloppes | 5:23 |
| 79 | Créer des étiquettes | 3:22 |
| 80 | Effectuer un publipostage | 7:10 |
| 81 | Effectuer un publipostage à partir d'Excel | 6:25 |
| 82 | Configurer un publipostage | 3:02 |
| 83 | Modifier les options générales | 3:55 |
| 84 | Modifier la vérification automatique | 4:44 |
| 85 | Les options avancées | 5:33 |