

Word - Perfectionnement

Publics concernés

Tout public du technicien à l'ingénieur ayant à mettre en page et à gérer des documents Word de plus de 10 pages.

Durée de la formation

2 Jours (soit 14 heures)

Prérequis

- Être initié à l'environnement Windows
- Bien maîtriser les fonctions.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Mettre en forme des titres et des sous-titres

Numéroter et modifier des numéros des pages.

Créer une table des matières.

Réaliser un publipostage (mailing).

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

Exercice de synthèse reprenant les différents points abordés.

Evaluation :

Attestation de stage

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :

Apports théoriques et pratiques.

Mode d'apprentissage :

Démonstration de la manipulation par le formateur.

Encadrement :

Formateur référent.

Moyens techniques et livrable fin de formation

- Vidéo projecteur et support de cours.
- Attestation de Capacité

Programme

1 - Mettre en forme des titres et des sous-titres

- Mettre en place des styles.
- Créer et appliquer des styles.
- Modifier l'aspect d'un style.
- Supprimer un style.

2 - Créer une table d'indexation

- Marquer des mots à indexer.
- Créer la table.
- Mettre à jour la table.

3 - Créer une table des matières

- Mise en place de styles.
- Créer et appliquer des styles.
- Création et mise à jour d'une table des matières.

4 - Trucs et astuces

- Astuces pour améliorer le travail sous Word.

Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :

www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.