

PROGRAMME /

WORD TABLES DES MATIERES TOUTE VERSION (PC/MAC)

7 h
soit 1 journée

**280 €*
Jour/Stagiaire
soit 280 €
Net de TVA**

**1 À 6
PERS.MAX**

**Tout
public**

Nos objectifs /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura:

- Créer, personnaliser les styles pour des documents long
- Créer et personnaliser des tables des matières ou sommaire

Méthode pédagogique* /

100% face à face pédagogique.

Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long du module afin de valider les acquis. Chaque stagiaire travaille sur un PC - support soit sur clés usb/accès intranet

* pré-requis: Cette formation nécessite une pratique régulière de Word ou avoir suivi la formation Word Base

• Savoir mettre en forme un document long

• Maîtriser la mise en forme de son document

Utiliser les différents types de sauts (de pages, de section et de colonnes) - Utiliser les différents types d'espaces (retrait, interligne et inter-paragraphes) - Homogénéiser la mise en forme des paragraphes à l'aide des styles - Modifier un style - Numéroté les pages - Personnaliser cette numérotation - Encadrer des pages - Créer un filigrane et le personnaliser - Mettre du texte en colonne - Numéroté les titres - Créer et mettre à jour un sommaire - Personnaliser l'aspect du sommaire - Créer et personnaliser en-têtes et pieds de page

• Construire des paragraphes et utiliser les styles

Saisir, sélectionner, copier, déplacer et supprimer du texte - Appliquer différents alignement au texte - Sélectionner une police, changer sa taille et sa couleur - Modifier la casse et la position des caractères (en indice ou exposant) - Réviser les règles de ponctuation - Créer un nouveau paragraphe - Créer des listes à puces ou numérotées - Utiliser les espaces inter-paragraphes, interlignes et les retraits - Répéter rapidement une mise en forme - Utiliser le correcteur orthographique - Ajouter/supprimer des bordures - Modifier le style, la taille et la couleur des bordures - Modifier la couleur de la trame de fond - Insérer des symboles

• Savoir organiser son document et travailler avec ses collaborateurs

• Naviguer dans un document long et modifier son organisation

Utiliser les différentes façons de parcourir son document (par le volet de navigation, par le sommaire, par section, par titre) - Organiser son document à l'aide du mode plan - Créer et utiliser un document maître

• Utiliser les paramètres caractéristiques d'une page

Modifier les marges et l'orientation des pages - Insérer un saut de page

• Créer des en-têtes / pieds de page

Insérer un en-tête et un pied de page prédéfini - Insérer une image - Modifier la taille de l'image - Insérer la date - Modifier un en-tête - Insérer numéro de page

• Imprimer ses documents

Utiliser le mode backstage pour paramétrer l'impression d'un document

Evaluation au moyen d'un exercice: réalisation d'un document long et d'une table de matière

PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par DYNAMICS FORMATIONS sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent.

D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

DYNAMICS FORMATIONS s'appuie sur un réseau de formateurs/consultants experts qui permet de répondre à vos besoins spécifiques.

Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement qui répond à nos exigences (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours).

DYNAMICS FORMATIONS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

DYNAMICS FORMATIONS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.(via intranet)

Le suivi post formation est assuré par DYNAMICS FORMATIONS auprès des stagiaires, afin de garantir la pérennité des connaissances acquises. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences acquises.

La référente est Mme Christelle CHEVASSUS

TYPE ACTION

Action de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

SUIVANT LA THEMATIQUE:

* Possibilité de certification TOSA sous conditions

* Possibilité de certification PCIE sous conditions

* Possibilité de certification ENI sous conditions.
Nous contacter

TOUS LES TESTS SONT EN FRANCAIS

Prévoir 1 heure pour chaque test passé