

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

MISE SOUS STYLE AVEC WORD

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Assurer la mise en page de documents longs
Ajouter des colonnes, définir les entêtes et pieds de page

Créer des styles de paragraphes
Gérer les enchaînements de texte
Créer la table des matières

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Personnes utilisant l'application Word.

Pré-requis

Avoir des connaissances de Word.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée: 1 jour.
Inter: 500€ ht
Intra: à partir de 900€ ht la journée.
Horaires: 9h30-13h/14h00-17h30

Lieu de la formation

Dans les locaux de nos partenaires

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet

02/2025

► Mise en page

Ajouter des colonnes
Insérer des sauts de page, des sauts de section
Mêler orientation portrait et paysage
► **Entête et pied de page**
Définir des entêtes et pieds de page différents sur la première page, différents sur page paire et impaire
Insérer des numéros de page

► Styles

Créer des styles de paragraphes et de caractères
Mise à jour automatique des styles
Importer des styles d'un autre document
Gérer les enchaînements de texte

► Table des matières

Préparer les niveaux de texte
Insérer une table des matières avec plusieurs niveaux
Changer le style de la table
Mettre à jour les numéros de page de la table des matières