

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

WORD: DOCUMENTS LONGS

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

Toute personne utilisant l'application Word.

Pré-requis

Avoir des connaissances de Word.

Durée de la formation et modalités d'organisation

En distanciel

Durée: 7 heures

500€ ht, 600€ ttc.

Entrée permanente.

En présentiel

Durée: 1 jour.

Inter: 500€ ht

Intra: à partir de 900€ ht la journée.

Horaires: 9h30-13h/14h-17h30

Lieu de la formation

Dans les locaux de nos partenaires ou à distance

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

En distanciel : le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.

En présentiel : 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