

WORD AVANCÉ

CODE STAGE

BU-WOR02

TARIF

1 100 €



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



PROGRAMME

OBJECTIFS

- Appliquer des options de mise en forme avancées
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Collaborer et examiner les documents.

PUBLIC

Toute personne ayant à créer de documents élaborés

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

Moyens pédagogiques pendant votre formation:

Utilisation de cas concrets, nombreux exercices

Echanges entre les participants et notre expert.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

Passage de la certification IC DL - PCIE

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Rappels sur l'élaboration et la mise en forme d'un document

Les styles

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Appliquer et modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

Les modèles

- Créer un modèle basé sur un modèle/document existant
- Modifier un modèle de document

Élaboration d'un formulaire

- Saisir le modèle
- Insertion et définition des zones de saisie
- Utilisation des sections
- Verrouiller le document
- Remplissage du formulaire

Les Quicks Parts

- Définition
- Créer, supprimer
- Renommer un composant Quick Parts
- Modifier le contenu d'une partie rapide
- Insérer un élément

Les tableaux avancés

- Insérer une feuille de calcul Excel

Les révisions

- Ajouter des commentaires à un document
- Passage en mode révision
- Accepter ou refuser les modifications sur un document

Les documents longs

- Notion de document maître
- Créer, utiliser, modifier, supprimer des styles
- Utiliser les titres hiérarchisés (mode plan)
- Appliquer la numérotation automatique des titres
- Utiliser les insertions dynamiques
- Créer une table des matières et un index

Les mises en page avancées

- Le texte en colonnes et lettrines - Les sections - Les notes de bas de page, renvois, légendes - Insertions d'objets : images, Word Art, etc.
- Alternier pages paysages et portraits



Contactez-nous : 01 60 79 87 74

WORD AVANCÉ

CODE STAGE

TARIF

BU-WOR02

1 100 €



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



POINTS FORTS

OBJECTIFS

- Appliquer des options de mise en forme avancées
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Collaborer et examiner les documents.

PUBLIC

Toute personne ayant à créer de documents élaborés

PRÉ-REQUIS

Maitriser les fonctionnalités de base de Word

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

Moyens pédagogiques pendant votre formation:

Utilisation de cas concrets, nombreux exercices
Echanges entre les participants et notre expert.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

Passage de la certification ICDL - PCIE

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

- Formation adaptée au niveau de la personne à former
- Formation personnalisée aux attentes et besoins de la personne à former



Contactez-nous : 01 60 79 87 74