

WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs

- ✓ **Savoir créer des documents longs, avec mise en page complexe.**

Programme

1 - Retour sur quelques points clés

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Les tabulations
- Mise en page simple d'un document
- Création des en-têtes et des pieds de page sur tout le document

2 - Mise en page complexe

- Créer des en-tête et pied de page sur tout le document, différent sur la lère page,
- Création de sections,
- Créer des en tête et pied de page différents selon les sections,
- Création de colonnes,
- Mise en page selon les sections, (centrage vertical, orientations différentes)
- Numérotation différente selon les sections

3 - Les feuilles de style

- Création, modification

4 - Création d'un document structuré

- Créer une table des matières automatisée,
- Insérer des légendes et une table des illustrations
- Insérer et habiller une image dans le texte

5 - Selon la demande

- Le publipostage
- Création de formulaires
- Création de modèle de documents

Public

Toutes personnes voulant se perfectionner sur Word

Durée

2 jours soit 14 heures

Pré-requis

Connaître les fonctions de base de Word

Méthode pédagogique

Formation interactive essentiellement pratique.

Une partie de la formation peut être effectuée à partir de vos problématiques et données.

Évaluation formative à chaque étape de la formation

Suivis post formation à chaud puis à froid

Cette formation peut s'inscrire dans le cadre du passage du TQSA et est donc éligible dans ce cas au CPF.