

Objectifs de la formation

- Apprendre à concevoir un long document
- Word (rapport, synthèse, compte rendu)
- Créer une table des matières
- Gérer des sections (multicolonnage,
- Entête/pied de page différents sur une
- partie du document, orientation différente)

Durée

- 2 Jours soit 14 Heures

Public concerné et pré-requis

- Public ayant suivi le stage initiation à Word ou ayant les connaissances équivalentes.

Organisation et Moyens Techniques

- Cours en intra-entreprise sur le site du client, limité à 6 participants (possibilité de se déplacer en Rhône-Alpes avec un parc de machines)
- Cours en inter-entreprises se déroulent dans une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes et rétroprojecteur.
- Horaires standards : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. Ils sont aménageables selon demande des stagiaires.

Méthode Pédagogique

- Pédagogie participative et personnalisée
- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Support de cours numérique et papier fourni

Suivi et Appréciation des résultats

- Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Attestation de présence individuelle.
- Evaluation individuelle de fin de stage.
- Analyse des connaissances acquises en fin de stage.

Tarifs (nets de taxes) et Dates

- Intra entreprise : Prix journée 700 €.
- Inter entreprise : 250 € par journée / stagiaire
- Dates : nous consulter

Les + de Pierre BUNOZ

Formateur depuis 1993, je propose de mettre mon expérience de développement d'applications au service de la formation. Les cours sont adaptés à la demande des stagiaires après un audit de leurs besoins. Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.

Contenu de la formation

Vérification des connaissances nécessaires pour la mise en page

- Sélection (double clic, triple clic)
- Format de caractères (exposant, double souligné, modification de casse,...)
- Format de paragraphes (divers retraits et utilisation des tabulations)

Gestion des gros documents

- Utiliser, Créer et modifier les styles de paragraphes, les styles de caractères
- Utiliser les styles de titre
- Numéroter automatiquement les titres et sous titres

Table des matières

- Créer une table de matières
- Mettre en forme une table de matières
- Mettre à jour la table de matières

Création de modèles de document

- Créer, Enregistrer, Classer, Modifier un modèle

Gestion des sections

- Créer un Entête/pied de page différents dans un même document
- Numéroter automatiquement des pages différentes dans un même document
- Utiliser le multicolonnage
- Mettre en page un document avec des orientations de page (Portrait/Paysage) différentes dans un même document.