

WORD PERFECTIONNEMENT

Contenu pédagogique

Jour 1 - Matin

Présentation de la formation : accueil, programme, intervenants, méthodes pédagogiques, évaluation des besoins et tour de table.

- Gestion de rapports, mémoires, documentations
 - Insérer un document Word par copier / coller
 - Rappels :
 - Saut de page
 - Section
 - En-têtes et pieds de page
 - En-têtes ou pieds de page différenciés
- Évaluation acquis de la demi-journée

Jour 1 - Après-midi

- Gestion de rapports, mémoires, documentations - suite
 - Gestion des notes de bas de page / de fin de document
 - Création de liens hypertextes
 - Signets et renvoi automatique
 - QuickPart - Insertions automatiques
- Évaluation acquis de la demi-journée

Jour 2 - Matin

- Mise en page spécifique
 - Arrière-plan d'un document
 - Filigrane
 - Conception de longs documents avec le mode Plan
 - Exploiter les styles prédéfinis
 - Niveaux hiérarchiques des titres
 - Exploiter le mode Plan du document
 - Insérer une table des matières
- Évaluation acquis de la demi-journée

Jour 2 - Après-midi

- Autres tables de références
 - Index
 - Citation
 - Légende
 - Document maître
 - Automatiser la conception des documents avec les modèles
 - Création d'un modèle
 - Appliquer un modèle
 - Récupérer les styles d'un autre document
- Évaluation acquis de la demi-journée

OBJECTIF

- Gérer des documents longs et structurés
- Utiliser les automatismes de Word
- Construire des mises en page complexes

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation «Word - intermédiaires» ou en maîtriser les contenus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le formateur alterne entre méthode* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

DURÉE

14.00h

Organismes et lieux de formation

- **M2I FORMATION** M2I FORMATION PARIS 12