



Formation Microsoft Word Perfectionnement 1 jour

Objectifs de la formation	Apprendre à concevoir un long document Word (rapport, synthèse, compte rendu). Création d'une table des matières Gestion des sections (multicolonnage, Entête/pied de page différents sur une partie du document, orientation différente)
Méthode pédagogique	Alternance de cours et de mises en pratique par le biais d'exercices.
Pré-requis	Stage s'adressant à des personnes ayant des bonnes connaissances sur Microsoft Word.
Public	Toute personne désirant approfondir ces connaissances sur le logiciel Word.
Validation des compétences	Exercices pratiques, avec corrections, réalisés tout au long du stage.
Durée	1 jour – 7 heures : Formation éligible au titre du DIF
Lieu, matériel et support	Formation généralement réalisée à Fontaine (38) dans une salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur. <i>Support de Cours Maison</i> fourni.

Programme détaillé de la formation

Vérification des connaissances de base 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

- utilisation, création et modification de styles de paragraphes, de styles de caractères
- utilisation des styles de titre
- numérotation automatique des titres et sous titres
- création de table des matières
- création de modèles de document

Gestion des sections

- entête/pied de page différents dans un même document
- numérotation automatique des pages différente dans un même document
- utilisation du multicolonnage
- pages ayant une orientation différente dans un même document