

Word – Perfectionner son document

Formation à distance – 2 heures – Réf. : WORD524

Public

- Toute personne avec un niveau de connaissance avancé sur Word

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word créer et présenter des longs documents (Réf. WORD221) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Appliquer et modifier des styles
- Insérer une note de bas de page
- Créer un en-tête et pied de page avec des sauts de section

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Concevoir un document structuré

- Appliquer des styles
- Modifier la mise en forme des styles
- Ajouter une liste à plusieurs niveaux
- Insérer une table des matières
- Modifier la mise en forme de la table des matières
- Actualiser la table des matières

Présenter le document

- Insérer une note de bas de page
- Atteindre, modifier, supprimer une note de bas de page
- Insérer des sauts de section
- Modifier l'orientation des pages avec les sauts de section
- Créer un en-tête et un pied différents pour la 1^{ère} page
- Ajouter un en-tête et pied de page avec les sauts de section