

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

PUBLIC :

Utilisateurs souhaitant se perfectionner que dans la gestion des documents longs

PRE-REQUIS :

Toutes personne ayant le niveau Word initiation

OBJECTIFS :

Concevoir et gérer les documents longs (mise en forme et mise en page)

DUREE ET LIEU :

1 jour soit 7 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies ou en distanciel

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

A partir d'un texte saisi :

1. GESTION DES DOCUMENTS LONGS
 - Utiliser la zone de styles pour une mise en forme
 - Création et gestion de nouveaux styles
 - Utilisation et gestion d'une liste à plusieurs niveaux pour insérer une table des matières
 - Gestion des ruptures de pages
 - Gestion des en-têtes et des pieds de page (numéro de page, les différentes actions sur les en-tête et pieds de page, etc.)
 - Notes de bas de page
 - Index, légendes et tables d'illustrations, etc.

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.

2. QCM
 - QCM complété par les stagiaires
 - Correction apportée en groupe
3. Remplissage de l'enquête de satisfaction

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant