

Descriptif du Stage

Parcours Préparation PCIE : Atteindre le niveau 3

Objectifs

Module N° 3 : WORD

Approfondir les notions élémentaires de la mise en page.
Identifier les commandes approfondies de la mise en forme

Vous saurez

Automatiser les mises en forme

Déroulement de la formation

Durée

3 jours – 21 heures

Public

Toute personne désirant gérer des documents longs

Nos Méthodes

Basée sur la pratique, les applications et exercices illustrent les notions théoriques abordées
Un poste informatique PC par participant

Connaissances requises

Connaitre les bases de Word

Lieu

Atlanparc - Zone de Kerluherne – Bâtiment M – 56890 PLESCOP

Horaires

9 :00 – 12 :30 ♦ 13 :30 – 17 :00

Inscriptions et renseignements

Tél : 02 97 47 68 69 E-mail : contact@formaouest.fr

Programme de la formation

ENVIRONNEMENT – NIVEAU 2

L'affichage des documents
La gestion des fenêtres
La gestion des documents longs

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE – NIVEAU 2

Les caractères non imprimables
L'application des styles rapide, des volets de styles, la personnalisation des styles
Les retraits et espacements entre paragraphes
La création et la gestion des tabulations
La création des modèles
Les objets Word Art
Les sections, les sauts de pages
Les bases du publipostage

OUTILS EDITION – NIVEAU 2

Les listes à puces personnalisées
L'en-tête et pied de page
La recherche et remplacement de texte
Notes de bas de page
La table des matières
Les insertions automatiques

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEUX – NIVEAU 2

La création et la gestion des tableaux
Les légendes et tables d'illustrations
Les graphiques
L'insertion d'objet venant d'autres applications

EXERCICES D'APPLICATION – NIVEAU 2

Suivi de l'exécution du programme

L'exécution physique de l'action de formation est suivie à l'aide de feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Appréciation des résultats

La formation se clôture au moyen d'une évaluation de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.