

Formation Word : Savoir gérer un long document

■ Durée :	0.25 jours (1.75 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	225,00 CHF HT (standard) 180,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office 365
■ Pré-requis :	Savoir utiliser les fonctionnalités basiques de Word (insérer du texte, mettre en forme)
■ Objectifs :	Bien exploiter les styles de paragraphe - Utiliser les fonctionnalités utiles pour manipuler un long document - Insérer tableaux et illustrations dans son document
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR100917-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Mettre en place des styles de paragraphe

Comprendre l'intérêt des styles

Utiliser les styles prédéfinis

Créer et appliquer son style personnalisé

Atelier : Créer des styles de titre sous plusieurs niveaux

Manipuler un long document

Insérer des sauts de page et sauts de section

Implémenter une numérotation des pages

Gérer les en-têtes et pieds de page

Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

Atelier : Mettre en place les fonctionnalités nécessaires sur un long document

Agrémenter son document avec d'autres contenus

Créer et manipuler un tableau

Insérer et formater une image

Insérer rapidement des captures d'écran

Organiser tous les contenus insérés

Intégrer un tableau Excel avec ou sans liaison

Atelier : Insérer des illustrations dans son document