

1 jour (7 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs pédagogiques

- Créer des documents longs et complexes avec gestion de la mise en page
- Numéroté automatiquement et mettre en forme les titres
- Insérer une table des matières et une table des index



Pré-requis

- Utilisation du clavier et de la souris. Connaissance de l'interface Windows : enregistrer, copier, sélectionner



Modalités pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Toute personne souhaitant créer des rapports ou documents longs avec sommaire automatique

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Les styles et les thèmes

- Rappels sur la mise en forme des paragraphes
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style
- Gérer les styles : styles rapides, supprimer un style
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Créer un jeu de style personnalisé et utiliser les jeux de style existant
- Les styles Titres : intérêt et utilisation
- Créer son propre thème

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Modifier le thème par défaut

2. Gérer des longs documents

- Les propriétés d'un document
- Statistiques de lisibilité et synthèse automatique
- Déplacer dans un long document
- Insérer des champs
- Créer une page de garde
- Travailler avec le mode plan
- Créer un document maître
- Afficher et utiliser le volet de navigation
- Fractionner une fenêtre

3. Table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Numéroté les titres et personnaliser la numérotation
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Créer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer des notes de bas de page, une note de fin
- Insérer une légende, une table des illustrations
- Utiliser les renvois
- Insérer et gérer les citations et une bibliographie
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin

4. Gestion des documents

- Gérer les coupures de page automatiques
- Enregistrer des En-têtes ou Pieds de page dans la galerie des En-tête ou Pied de page
- Les sections pour une mise en page différentes selon les pages de votre document
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane
- Créer son filigrane personnalisé