



## Formation Informatique

Organisme de Formation  
immat. N° 82 38 01818 38  
Région Rhône – Alpes

## FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT BU-13

## FORMATION PERFECTIONNEMENT WORD LONGS DOCUMENTS

Formation WORD perfectionnement - Formation WORD Grenoble –  
Formations perfectionnement WORD – Formation Word Microsoft



### Objectifs formation Word Perfectionnement

- Vous avez besoin de gérer de long document, et y naviguer rapidement?
- Vous devez présenter et modifier de manière homogène et professionnelle des documents de plusieurs pages....



### Public et Connaissances Préalables formation Word Perfectionnement

- Vous ne connaissez pas Word ? Ce stage n'est pas immédiatement pour vous. Suivez d'abord une initiation Optimisation Word (1 journée)
- Toute personne connaissant les bases de l'utilisation d'un PC et devant utiliser le traitement de texte WORD, quelle que soit la version désirée. (Mac ou PC)
- Précisez votre version au moment de l'inscription.



### Méthode formation Word Perfectionnement

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC avec le traitement de texte WORD sur un PC avec Windows.
- La version exacte que vous désirez est utilisable...



### Durée Matériel et Support de formation

- Durée de 07 h pour 1 journée complète, éligibles DIF
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur dans la salle, imprimante laser, accès internet
- Support de cours WORD, développé par le formateur



### Validation des Compétences

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Attestation de présence en fin de stage



### Contenu formation Word Perfectionnement

#### Saut de Page

- Saut automatique
- Saut manuel

#### Saut de Section - Division

- Objectif Mise en Page
- Gestion Saut de Section, Saut de Pages
- Pagination, Vue d'ensemble

#### Entêtes et Pied de page

- Principes de Construction
- Présentation et Mise en Forme
- Première Page Différente
- Entêtes et Pieds "multiples"

#### Styles

- Principe et Objectifs
- Créer un Style
- Utiliser des Styles existants
- Modifier un Style

#### Table des matières

- Principe et Objectifs
- Utilisation des Styles
- Mise à Jour de la Table des matières

#### Formulaires

- Créer des formulaires
- Utiliser et modifier des formulaires

#### Les Modes d'Affichages

- Normal - Page
- Le mode "Plan"
- Se déplacer dans un grand Document

### Commentaires formation Word Perfectionnement

- Sur les formations inter-entreprises, le stage est maintenu dès le premier inscrit (ce qui vous évite de recevoir un courrier d'annulation de stage 15 jours avant le début prévu, comme cela peut se pratiquer régulièrement)
- Cette formation vous donnera les clés pour réaliser de longs documents... saut de pages, saut de division, gestion des Entêtes et des Pieds de page...selon vos besoins. Les styles sont étudiés de manière très pratique, pour assurer une mise en forme homogène et facilement modifiable par la suite... ! La création d'une Table des matières est également Vue. Une fois bien compris Ces "principes", vous pourrez toujours consulter votre support de formation, spécifique au Longs Documents dans Word, comme véritable guide et aide-mémoire !

Formation Informatique à Grenoble depuis 1994

<http://www.cabare.net> - [contact@cabare.net](mailto:contact@cabare.net) -

Tel: 04.76.26.77.38

Membre de Grenoble Alpes Formation <http://www.grenoble-alpes-formation.com>