

# WORD : Module 4

by *santest*



Cette formation se décline en 5 modules différents selon le niveau des participants afin de mieux répondre à leurs besoins.

## Objectifs

- Gérer de longs documents.
- Gérer des tables des matières, des index ...

## Contenu de la formation

- Utilisez les styles et les gérer
- Utilisez le mode plan pour préparer votre document.
- Présentez un document long intégrant plusieurs types de présentation (changement d'orientations, en-têtes et pieds de page différents ...).
- Créez et gérez vos pages de garde.
- Créez des renvois dans le document, des notes de bas de page et de fin.
- Générez automatiquement une table des matières, un index, une table des illustrations ...

## Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie et d'exercices pratiques sur ordinateur, répétés tant que nécessaire pour une parfaite compréhension de chaque item. Les connaissances du stagiaire sont validées de façon continue.

Une documentation pédagogique sera mise à disposition de chaque participant.

## Évaluation

Une évaluation en fin de formation sous forme de questionnaire individuel permet de mesurer l'atteinte des objectifs et la satisfaction des stagiaires. Un tour de table en début et fin de formation sera également effectué

## Attestation du suivi de la formation

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une attestation individuelle à son issue.

### Public et prérequis :

Tout public. Maîtriser les éléments des Modules 1, 2 et 3

**Durée :** 1 journée de formation soit 7h

**Tarif :** sur devis, nous contacter

**Délais d'accès :** 1 mois sous réserve de disponibilités communes