

## Bureautique - ALLER PLUS LOIN DANS WORD

### objectif

- Mettre en forme des titres et des sous titres.
- Numéroté et modifier des numéros des pages.
- Créer une table des matières.
- Réaliser un publipostage (mailing)

### programme

- ➔ Mettre en forme des titres et des sous-titres:
  - Mettre en place des styles.
  - Créer et appliquer des styles.
  - Modifier l'aspect d'un style.
  - Supprimer un style.
- ➔ Créer une table d'indexation:
  - Marquer des mots à indexer.
  - Créer de la table.
  - Mettre à jour la table.
- ➔ Créer une table des matières:
  - Mise en place de styles.
  - Créer et appliquer des styles.
  - Création et mise à jour d'une table des matières.
- ➔ Trucs et astuces
  - Astuces pour améliorer le travail sous Word.

### DURÉE

1 à 2 jours

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Démonstration de la manipulation par le formateur.
- Travaux pratiques sur les énoncés réels d'entreprises.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Tout public du technicien à l'ingénieur ayant à mettre en page et à gérer des documents Word de plus de 10 pages.

Pré-requis : Etre initié à l'environnement Windows. Bien maîtriser les fonctionnalités de base de Word.

### MOYENS DE VALIDATION

- Exercice de synthèse reprenant les différents points abordés.
- Attestation de stage.

### FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Certification PCIE Complète

### DATES DE FORMATION

Angers  
Nous consulter

Cholet  
Nous consulter

La Roche/Yon  
Nous consulter

Laval  
Nous consulter

Le Mans  
Nous consulter

Nantes  
Nous consulter

Saint-Nazaire  
Nous consulter

Nous consulter