

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir créer des dépliants de communication dans Word
- Découvrir les documents longs et les tables des matières dans Word
- Gérer les fonctions avancées et la barre d'outils de Word

## PROGRAMME

### Les dépliants de communication

- Les marges et l'orientation de la page
- L'arrière-plan et les colonnes sur une page
- Les listes à puces ou à numéros
- L'insertion d'un symbole
- Les taquets de positionnement sur la ligne et les points de suite
- L'insertion d'une image et l'onglet supplémentaire « Format de l'image »
- L'insertion d'une forme ou d'une zone de texte et l'onglet supplémentaire « Format de la forme »
- L'insertion d'un tableau et les onglets supplémentaires « Conception de la table » et « Mise en page »

### Les documents longs avec tables des matières

- Les styles de polices (normal, titre 1, titre 2...) et leurs attributs
- L'insertion d'une table des matières
- L'insertion de l'en-tête et du pied-de-page
- L'insertion de numéros de page

Durée

-14H

Prix

-700€

Pré-requis

- Créer et mettre en forme des documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- Insérer des image, photos, pictogrammes

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon

financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation

Mise à jour

novembre 2023

Taux de satisfaction de nos stagiaires (avril- novembre23)  
données insuffisantes