

Word ? maîtriser les styles et la table des matières – FFWST1

Les secrets cachés de Word

Code produit : FFWST1

Niveau : Perfectionnement

Modalité : Classe virtuelle

Durée (en heure) : 2.5

Tarif :

Eligible DDA : oui

Public : toute personne souhaitant se perfectionner sur Word

Prérequis :

aucun

Objectif

- connaître les différents styles et savoir réaliser une table des matières

Programme de la formation

- Créer un style de paragraphe
 - Maîtriser la création d'un style et ce qui caractérise le format d'un paragraphe
- Modifier un style
 - Déterminer les enchaînements, les tabulations, les bordures, etc.
- Appliquer un style à plusieurs niveaux
 - Simplifier la structure d'un document en appliquant les styles
- Organiser les styles d'un document
 - Gérer les styles rapides et les styles personnalisés
- Créer une table des matières
 - Créer un sommaire automatique grâce aux styles

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun

entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Exposés à partir d'un diaporama
- Réalisation d'exercices et de cas pratiques
- Échanges d'expériences avec les participants