



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Word : Gérer des rapports

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Mettre en forme un long document
- | Créer une pagination et des sections
- | Utiliser les en-tête et les pieds de page
- | Insérer un sommaire, des notes et un index

Référence	FAD-BUR-DOC05
Durée	1 jour (1h)
Tarif	à partir de 79 €HT

Public

- | Personnes souhaitant développer leurs compétences dans l'utilisation de Word

Prérequis

- | Avoir suivi le cours FAD-BUR-DOC02 et avoir déjà utilisé Word pour cette formation de niveau avancé

PROCHAINES SESSIONS

Pour connaître les prochaines dates ou organiser un intra-entreprise, contactez-nous, nous vous répondrons sous 72 heures.

Programme de la formation

- Utiliser les styles pour appliquer un plan à un document
- Insérer une page de garde
- Les sauts de page et les sections
- Les en-têtes et les pieds de page
- Créer un sommaire, des notes et un index

Méthode pédagogique

- | Mode : Formation animée en direct-live en petit comité de 5 personnes maximum.
- | Durée : 60 minutes (50 min de démonstration + 10 min Q/R)
- | Support : Le support sera le diaporama diffusé durant le cours.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.