

Word : styles et modèles

OBJECTIFS

Utiliser les styles pour uniformiser et mémoriser la mise en forme du texte
Utiliser les modèles pour gagner du temps

PROGRAMME

Normaliser les documents en créant des modèles

Créer, utiliser et modifier des modèles de document

Automatiser la saisie : les champs prédéfinis

Champs : réf, demander, remplir

Réaliser une mise en forme efficace et homogène : les styles

Créer et appliquer des styles, modifier, supprimer des styles
Savoir retrouver les styles créés dans de nouveaux documents (modèles, transfert de styles d'un document à un autre)

Intégrer des blocs de texte

QuickPart, insertions et corrections automatiques

Insertion de champs prédéfinis

Champs réf, demander...

PUBLIC - PREREQUIS

Public ayant impérativement le niveau 1 sur Word ou possédant les connaissances équivalentes

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation
Certification TOSA ou ICDL possible

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATES

5 décembre 2023
13 juin 2024
27 novembre 2024

PRIX

215 € par stagiaire

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136