

GESTION D'UN DOCUMENT LONG - WORD

Objectif : - Utiliser les fonctions avancées de Word afin de créer et de gérer des documents longs	Public visé : Tout public
Pré requis : Maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows	Profil animateur : Formateur spécialisé intervenant pour le compte de la CCI Ariège
Méthodes pédagogiques : Apports théoriques et exercices progressifs	Evaluation : Ecritte et orale (Démarche qualité de la CCI)
Organisation : (nous consulter pour un stage au sein de votre entreprise – INTRA -)	
Lieu : Institut de Formation Consulaire Ariège Pyrénées (IFCAP) – Quartier Saint-Antoine - 09000 SAINT-PAUL de JARRAT	
Durée : 1 jours (14 heures)	
Coût : 170.00 € / personne en inter-entreprises	
Effectif minimum : 4 personnes (si ce stage est organisé en inter-entreprises)	

PROGRAMME (*)

<p>1. <u>Mettre en page un document long (rapport, compte-rendu)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmoniser les longueurs de pages à l'aide des sauts de page manuels - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés - Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section <p>2. <u>Création et gestion des styles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Simplifier la présentation des textes et des paragraphes en créant des styles personnalisés - Standardiser les titres avec les styles prédéfinis <ul style="list-style-type: none"> • Définition des niveaux de titres des paragraphes • Modifier les paramètres des styles • Afficher le mode plan • Numéroté automatiquement les titres <p>3. <u>Table des matières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une table des matières à partir des styles - Mettre à jour la table des matières - Modifier les styles de la table des matières <p>4. <u>Table d'index</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indexer des mots ou des expressions - Générer la table des index

(*) Ce programme est donné à titre indicatif et peut être adapté en fonction des besoins des stagiaires participant à cette formation

<p>IFCAP Service Emploi Formation Quartier Saint-Antoine 09000 SAINT-PAUL de JARRAT Tél : 05 61 02 03 43 Mél : emploi-formation@ariege.cci.fr Site : www.ifcap.cci.ariège.fr</p>	<p>Contact :</p> <p>Madame Maryline HUAULT Assistante Emploi-Formation</p>
<p>Siret : 180 900 011 00016 – N° Déclaration activité : 73 09 P0001 09 NAF : 9411 Z</p>	