

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 15€ / heure**, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 2 jours (14 heures)**
- Objectifs :** Acquérir les connaissances nécessaires à la création et à la gestion de documents longs ou complexes avec Word :
- Mise en forme avancée (sauts de section, taquets de tabulation...)
 - Utilisation de modèles et de styles
 - Création de tables des matières, d'index et de notes.
- Public et prérequis :** Toute personne amenée à utiliser Word pour la création de documents longs ou complexes.
Pré requis : Connaître et utiliser de façon autonome les fonctionnalités de base de Word.
Test et entretien individuels pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel (**dates sur notre site**). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

<p>Rappels utiles pour gagner du temps Déplacements et sélection de texte Options de collage Reproduction de mise en forme</p> <p>Mise en forme Utiliser correctement la règle (retraits) Espacement entre les paragraphes Les taquets de tabulation, les points de suite Les colonnes, les sauts de section Puces et numéros : modifier l'apparence, gérer convenablement la numérotation.</p> <p>Insertion d'objets Insertion et positionnement d'images Insertion et mise en forme de tableaux Création de diagrammes : formes et SmartArt Utilisation optimale des en-têtes et pieds de page Insertions automatiques : les QuickPart</p> <p>Les modèles et styles Définition d'un modèle Création et utilisation de modèles Présentation et intérêt des styles Les styles pour homogénéiser la mise en forme Les styles pour gagner du temps</p>	<p>Structurer un document grâce au mode Plan Pourquoi utiliser le mode Plan ? Affichage en mode plan Mise en place de la hiérarchie des titres</p> <p>La table des matières Pré requis Création d'une table des matières Mise à jour de la table des matières</p> <p>L'index Création des entrées de l'index. Insertion de l'index. Mise à jour de l'index.</p> <p>Les notes Insertion d'une note (bas de page/fin de document). Modification ou suppression d'une note. Personnalisation des notes.</p>
--	--

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique. Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, passation du [PCIE](#) module Word, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation.
Possibilité de passation du module (Word) du [PCIE](#).

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **TCF**
Test de **Connaissance du Français**

Centre d'examen **Voltaire**
Certification de niveau en orthographe

