

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolider les compétences déjà acquises</li> <li>• Maîtriser les commandes avancées de Word</li> <li>• Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs</li> <li>• Travailler de manière plus automatisée</li> <li>• Réaliser des documents spécifiques</li> </ul>
Durée	1 jour
Public concerné	Agents du Département
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre à l'aise dans Word et en connaître les bases (mise en forme et mise en page d'un texte, insertion d'image/texte/tableau)</li> <li>• <b>Et/ou</b> avoir suivi la formation Word débutant</li> </ul>
Moyens pédagogiques	<p>Salle de formation informatique (écran de projection + ordinateurs)</p> <p>Pratique des stagiaires durant la formation (exercices ciblés)</p> <p>Guide de formation remis en fin de stage</p>
Programme du module	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un document long :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ colonnes</li> <li>○ bordures</li> <li>○ lettrines</li> <li>○ en-têtes et pieds-de-page</li> <li>○ filigranes</li> <li>○ numérotation automatique</li> </ul> </li> <li>• Travailler les images et les objets</li> <li>• Structurer et automatiser les documents :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ table des matières</li> <li>○ notes de bas de pages</li> <li>○ page de garde</li> <li>○ modèles</li> </ul> </li> </ul>