

Word

Documents longs et rapports

OBJECTIFS

Créer la mise en page et la mise en forme d'un document de type rapport ou documentation.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows ou Mac et l'utilisation de Word.

PUBLIC

Tout public

DURÉE

1 Jour soit 7 heures

Délai d'accès :

15 jours

TARIF : 699 € HT

ACCESSIBILITÉ :



Prenez contact avec le référent handicap du centre qui étudiera votre situation et les possibilités d'accès



4b Rue Robert Schuman
57220 BOULAY MOSELLE
Tél. : 03 87 74 56 73

Fax : 03 87 74 65 07

Contact@atmosphere-informatique.com

SARL au capital de 22 300 €

RCS.METZ 510137862

APE 9511Z – Siret 510 137 862 00015

N° TVA intracom FR75510137862

Organisme de formation enregistré

sous le numéro 44 57 0368057

auprès de la Région Grand Est.

Introduction

- Les astuces pour travailler plus vite
- La barre d'outils d'accès rapide
- Onglet Création
- Personnaliser un onglet
- Naviguer dans son document

Gérer les titres et les sous-titres

- Créer une mise en forme harmonieuse par les styles
- Numéroter les titres
- Organiser la hiérarchie dans le mode plan
- Générer la table des matières

Personnaliser et illustrer son document

- Modifier les styles
- Transférer les styles d'un document à un autre
- Insérer des images, objets Excel
- Insérer des tableaux

Créer une mise en page élaborée

- Gérer différentes mises en page avec les sauts de section
- Créer des entêtes et pieds de page différents suivant les chapitres
- Numéroter les pages

Rendre son document professionnel

- Créer un index
- Créer une bibliographie
- Parlons des chartes graphiques
- Créer une belle page de garde

Moyens / organisation :

- Pédagogiques : Apports théoriques, exercices
- Techniques : Vidéo projecteur

Suivi et évaluation des résultats :

- Test de niveau à l'entrée / QCM
- Fiche de présence

Validation :

- Attestation de fin de formation