

Word : Les documents longs (rapport, ouvrage, compte rendu)

INF07

1 jour



Objectifs

Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport, documentation...

Pré requis

Connaissance de l'outil informatique

Public concerné

Tout public

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Mise en forme particulières

- Maîtriser les distances de l'encadrement par rapport au texte
- Rédiger un texte sur plusieurs colonnes

2. Gestion des documents

- Utiliser le résumé du document
- Enregistrer le document sous forme de modèle
- Utiliser un document modèle
- Sécuriser vos documents en travaillant avec plusieurs fichiers : Document maître
- Convertir le format des fichiers
- Utiliser l'aide en ligne
- Insérer des graphiques, des tableaux et des illustrations

3. Suivi des modifications et des commentaires

- Travailler à plusieurs sur un même document
- Utiliser dans le ruban l'onglet Révision pour le suivi des modifications
- Insérer et supprimer un commentaire
- Protéger un document de modifications indésirables

4. Automatisation et correction

- Créer une table des matières, un index
- Utiliser et créer des styles de mise en forme
- Gérer les titres
- Numéroter les titres et gérer les puces
- Créer, supprimer et enregistrer des insertions automatiques
- Créer des formulaires

Elythe Aix en Provence
6 Allée des banquiers - Actimart
13 851 Aix en Provence Cedex 3

Elythe Paris
26 rue de L'Exposition
75 007 Paris

Tél : 04 42 24 29 03
Fax : 04 42 24 38 13
E-Mail : info@elythe.com
Web : www.elythe.com