



PROGRAMME DE FORMATION : WORD DOCUMENTS LONGS



Objectif :

Créer des rapports

Public visé : toute personne souhaitant créer des documents longs

Prérequis : Savoir faire un courrier dans le logiciel Word

Formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 4 ans

- Certifiée PCIE (7 modules)
 - Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
 - Certifiée TOSA EXCEL Expert
- Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office*

Tél : 06 48 16 99 81

Mail : mclecoguic@gmail.com

Durée : 2 jours

Méthodes & moyens pédagogiques :
Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation : *Evaluation par un QCM*

Découverte de l'interface d'office

- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- La barre d'état
- Le menu contextuel

Mise en page

- Créer des sauts de page
- Créer des sauts de section
- Créer une page de garde
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Insérer des filigranes
- Numérotter des pages

Travailler en mode plan

Style

- Appliquer un style
- Créer un style
- Modifier un style
- Suppression d'un style

Table des matières

- Créer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Supprimer une table des matières

Créer des notes de bas de page, citations et références

Créer une table d'indexation

- Marquer les mots à indexer
- Créer la table d'indexation
- Mettre à jour la table d'indexation

Volet de navigation