Perfectionner sa pratique du TTX WORD

DURÉE : 1 jour

CODE CPF
146867

OBJECTIFS :

Concevoir et gérer des documents longs, affiner la présentation.

PUBLIC :

Toute personne travaillant sur des rapports, des synthèses, des mémoires...

PRÉ-REQUIS :

Connaitre l'environnement informatique et maîtriser les fonctionnements de base d'un traitement de textes.

Lieu : Espace Emeraude
33150 CENON

Formation Word documents longs

Préparer et concevoir un document long

- Choisir ses polices, titres et titres courants : les styles
- Concevoir les mises en page
- Création de tables de matières et illustrations, insertion d'index
- Utilisation de notes, de légendes, de renvois et de signets
- Liaison et incorporation de présentation Powerpoint, d'images...
- Insérer des multi-colonages et des paragraphes côte à côte
- Gérer l'insertion de tableaux

Comprendre la notion de section

- Création et mise en forme de sections
- Connaître les disponibilités des mises en page
- Définir les liens entre les sections, enregistrer des sections

Mettre en forme de façon cohérente avec les styles

- Connaître les styles prédéfinis, appliquer un style à un texte
- Modifier les mises en forme d'un style
- Créer de nouveaux styles, définir les liens entre les styles

Profiter du mode plan

- Gérer les niveaux de titre
- Réorganisation et numérotation des titres

Générer tables et index

- Créer et mettre en forme tables, tables des illustrations
- Entrer les index, index automatique

Utiliser un document maître

- Créer, utiliser et partager un document maître

Aptitudes 21
e-mail. contact@aptitudes21.com
www.aptitudes21.com