



Word Rapports, comptes rendus, mémoires



Tarif : 1160 €



4 jours

Objectifs de la formation :

- ▶ Produire facilement des documents longs et structurés
- ▶ Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie
- ▶ S'organiser pour être efficace, gagner du temps

Public concerné :

Toute personne amenée à produire avec Word 2010, 2013 ou 2016 des documents longs

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Financement :

CPF ou plan de formation de l'entreprise si salarié

Contenu :

Bien débiter la création d'un document

- ▶ Analyser l'information pour bien la traiter, cerner les objectifs et identifier les caractéristiques

Acquérir les règles de mise en page et de typographie

- ▶ Cerner les éléments, marquer efficacement et appliquer les règles typographiques

Maîtriser la construction de documents structurés

- ▶ Travailler avec les styles et le volet de navigation
- ▶ Mettre en forme et numéroter, ajouter une page de garde et générer la table des matières

Maîtriser les automatismes utiles aux documents

- ▶ Concept de section, mixer les mises en page, le recto verso, insérer des signets

Exploiter les outils gain de temps

- ▶ Utiliser un modèle, créer des jeux de styles, enregistrer des blocs de contenus



Attestation de formation / éligible PCIE



ANPEP APT 301 avenue Philippe de Girard 84400
ANPEP ISLE-SUR-LA-SORGUE 26 Boulevard Paul Pons 84800
ANPEP CAVAILLON 2 avenue Pierre Mendès France 84300



06.07.31.28.73



entreprisesapt-anpep@orange.fr



www.anpep.fr