

Traitement de texte : Documents longs Microsoft Word ; Open Office Swriter

OBJECTIFS :

- ✓ Préparer un document de plusieurs pages tel qu'un compte-rendu ou un rapport
- ✓ Obtenir directement un document structuré, organisé en chapitres et sous-chapitres
- ✓ Créer et appliquer des styles de caractères et de paragraphes pour s'assurer d'une présentation homogène des titres et des paragraphes tout au long du document
- ✓ Produire automatiquement une table des matières
- ✓ Utiliser des en-têtes et des pieds de page différents selon les pages

METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec présentations d'illustrations concrètes réalisées en entreprises

PERSONNES CONCERNEES

- ✓ Utilisateur à l'aise dans l'environnement Windows

MODALITES PRATIQUES

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

PROGRAMME :

- Mode plan
- Styles prédéfinis et styles personnalisés
- Numérotation des pages, numérotation des titres de chapitres
- Génération d'une table des matières
- Notes de bas de page et de fin de documents
- Fonctions de recherche et remplacement
- Liens hypertextes et navigation dans le document

PRE REQUIS :

- Tout utilisateur ayant suivi la formation « Traitement de texte Progression » ou pouvant justifier d'un niveau de pratique équivalent.