

Durée : 1 jour (lundi 6 juin 2016)

6 participants maximum

Objectifs

La création et la mise en page de vos rapports, comptes rendus ou mémoires vous font perdre beaucoup de temps. Découvrez les fonctionnalités de Word 2010 pour créer rapidement des documents de qualité.

Public

Accessible à tout le monde

Prérequis

Avoir Word 2007 ou 2010 ou 2013 ou 2016 sur son portable.
Connaissance d'un système d'exploitation (Windows ou mac os)

Modalités pratiques

- * Chaque participant vient avec son pc
- * Lieu : Av. Cardinal Mercier, 66 - 5000 Namur
- * Horaire : 9h30 - 12h30 & 13h30 - 16h30
- * Accueil, pauses-café, sandwich
- * Maximum 6 participants

Formateur

Jean-Marc Bézy
jm.bezy@gmail.com
0476 / 629.473

Vous pensez connaître Word ...

Vous utilisez déjà Word mais vous souhaitez rationaliser votre manière de travailler ?

Vous devez gérer de très longs documents ?

Vous êtes débutant ?

Quel que soit votre niveau, cette formation Word vous permettra :

- d'acquérir rapidement des automatismes pour vos tâches quotidiennes
- de gérer et personnaliser de manière professionnelle n'importe quel long document

Programme :

- Introduction
- Préparer le contenu (le texte)
- Gérer le contenant (la mise en page)
- Appliquer un style pour les titres
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de section
- Générer et personnaliser la table des matières
- Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, images, légendes)
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Travailler avec le volet de navigation
- Créer un index de mots clés et une bibliographie
- Protéger par mot de passe et mettre en ligne
- Utiliser un modèle pour chaque type de document