



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

ALLER PLUS LOIN AVEC WORD/WRIter

Automatiser la mise en page

Public

Toute personne utilisant ou ayant utilisé le logiciel et souhaitant approfondir ses connaissances.

Pré-requis

La formation « L'essentiel de Word » est fortement conseillée aux personnes ayant peu ou pas utilisé le logiciel.

Durée

2 jours – 14 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Réaliser efficacement un document structuré de type rapport, compte-rendu ou mémoire.
- Enrichir des documents en combinant texte et illustrations.

Programme

Définir le plan d'un document à l'aide de styles

- Styles rapides et niveaux hiérarchiques de paragraphes
- Utiliser le mode plan
- Numéroter automatiquement les titres

Contrôler l'identité visuelle d'un document

- Utiliser un thème de document : jeux de polices et de couleurs
- Modifier les propriétés d'un style
- Créer ou modifier un style à partir d'un texte existant
- Gérer les interactions entre les styles

Créer un document composite

- Les sections : définition, création, modification
- Disposer un texte en colonnes de type « journal »
- La gestion des en-têtes et des pieds de page

Insérer des objets graphiques

- Utiliser les outils de dessin pour créer un schéma
- Insérer une image
- Personnaliser l'apparence des objets
- Insérer un objet SmartArt
- Agencer les objets et le texte (habillage)

Finaliser le document

- Insérer la table des matières
- Créer des notes de bas de page, légender les objets
- Insérer des renvois de page

Mettre en place un document type

- Créer un modèle de document
- Utiliser un modèle de document



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35