

Formation continue informatique

Word - Créer ses PV, rapports, grands documents

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance des outils Word permettant la gestion d'un grand document.

Contenu

Gérer les colonnes

- Insérer des colonnes
- Saut de colonne
- Espacement de colonnes
- Saut de section

Automatiser la documentation

- Utiliser des sauts de sections, entêtes et pieds de page différents (Gérer la rupture de numérotation)
- Créer des renvois
- Insérer des notes de bas de page

Styles

- Créer, modifier les styles (enchaînement de styles)

Table des matières et index

- Créer une table des matières (numéroter et présenter la table)
- Créer une table des Index (numéroter et présenter la table)
- Créer une table des illustrations (Insertion légende)

Mise en forme des documents

- Travailler avec le volet de navigation

Formation continue informatique

Durée

½ journée à raison d'une fois par semaine.

Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.