Formation Word - Concevoir des documents longs

Bureautique / PAO **Logiciels bureautiques**

Référence de la formation : **G023**
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**

Maîtrisez la création de documents longs, utiliser les bons outils et facilitez-vous la vie pour la rédaction de vos comptes rendus ou rapports avec Microsoft Word.



En présentiel ou à distance



Accessible

Durée : **1 jour (7 heures)**
Tarif Inter : **290 € net**

Tarif intra sur demande

Strasbourg
Marion BAFLAN
Assistante commerciale
Site de Strasbourg
+33 3 88 43 08 23

Colmar
Danielle KRUGER-LOTH
Chargée de relation client
Site de Colmar
+33 3 89 20 22 31

Mulhouse
Gaëlle GIGAN
Chargée de relation client
Site de Mulhouse
+33 3 89 33 35 14

Mise à jour le 21 décembre 2023

Vous êtes amené à concevoir des documents longs tels que des rapports, des mémoires ou des manuels et vous voulez les organiser efficacement ?

Nous pouvons répondre à votre besoin en vous enseignant les techniques avancées de structuration et de mise en page.

Vous apprendrez à créer une table des matières, gérer les en-têtes et pieds de page, et insérer des renvois et des notes de bas de page. Vous découvrirez également comment utiliser les styles et les modèles pour une mise en page cohérente et professionnelle.

Grâce à cette formation, vous serez en mesure de concevoir des documents longs clairs, bien structurés et attrayants.

Objectifs de la formation

- Savoir harmoniser la mise en forme de documents longs, structurés, pouvant être composés de chapitres différenciés.
- Savoir travailler en collaboration sur un document et suivre les modifications apportées

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Toute personne souhaitant concevoir et mettre en forme efficacement des longs documents

Pré-requis

- Connaissances de base sur Microsoft Word requises

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

1. Harmoniser la mise en forme

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
- Créer des styles personnels
- Gérer la numérotation automatique des titres
- Exploiter les sauts de sections
- Combiner une mise en page en paysage et en portrait

2. Travailler efficacement avec les documents longs

- Utiliser l'explorateur de documents
- Exploiter le mode plan
- Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page
- Annoter les illustrations

3. Travailler en mode collaboratif

- Envoyer un document pour révision à d'autres collaborateurs
- Insérer des commentaires
- Suivre, accepter ou refuser les modifications apportées à un document
- Comparer différentes versions d'un même document

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

Organisation

Formation a distance ou en présentiel

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Validation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Financement

TARIF INTER : 275 € net/personne
TARIF INTRA : nous consulter

Chiffres clés

92 %
de recommandation en 2022

92 %
de satisfaction en 2022

5601
nombre de stagiaires en 2022

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse