

Documents longs et rapports



NIVEAU 2

Objectifs

Mettre en page, organiser et optimiser la conception de documents volumineux (Rapport, thèse...)

Durée

1 jour (soit 7 heures)

Personnes concernées

Utilisateur devant réaliser des rapports ou mémoires

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi le stage « Writer initiation » ou posséder une bonne pratique de ce logiciel.

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire
Un poste par personne et une imprimante par groupe

PROGRAMME

Utiliser les styles

- Intérêt des styles
- Les différentes familles de style
- Gestion des styles
- Transfert de style et intégration aux modèles

Numéroter les titres/chapitres (Hiérarchisation)

- Application, personnalisation de la numérotation

Réaliser une mise en page élaborée

- Utilisation et gestions des styles de pages
- Utilisation de plusieurs orientations et entêtes et pieds de pages différents dans un même document
- Personnalisation de la numérotation de page

Insérer et utiliser des tables des matières

- Création à partir des styles de titre
- Options de paramétrage de la table
- Personnalisation de la table (styles de la table)
- Mise à jour de la table et suppression

Utiliser le mode plan

- Création du plan (hausser et abaisser le niveau)
- Réorganisation du plan

Insérer et utiliser les renvois de bas de page

- Insertion de renvois de bas de page
- Modification et suppression des renvois

Insérer et utiliser des renvois et des repères de texte

- Intérêt et gestion des renvois
- Intérêt et gestion des repères de texte

Se déplacer rapidement dans le document

- Utilisation du volet de navigation
- Utilisation des fonctionnalités de recherches/remplacement



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

TOSA® Centre Agréé

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

