Word spécial Rapport Mémoire

https://www.estim-formation.com/formation-word-special-rapport-memoire

Objectifs de la formation

- Gérer des longs documents,
- apprendre à organiser la structure de textes importants,
- utiliser la numérotation automatique.

Programme pédagogique

Styles

- Repérer les mises en forme répétitives
- Utilisation du volet Office Style et mise en forme
- Conception, modification, utilisation, organisation

Table des matières

- Notes de bas de page
- Organiser les styles entre différents modèles
- Organisation (appliquer une mise en forme à plusieurs titres)
- Numérotation des titres et sous-titres

Mode plan

- Structurer un document avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte

Table des matières, index

- Générer une table des matières
- Modifier les styles de table des matières
- Générer une table d'index
- Mettre à jour les tables

Gestion des pages et sauts de sections

- Numérotation, orientation
- En-têtes et pieds de page
- Notes de bas de page
- Signets, renvois, légendes

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

La formation Word rapport de stage, rédaction de mémoire n'hésite une bonne approche de Word

La maîtrise rédactionnelle de Word est nécessaire pour cette formation

Public concerné :

La formation Word Spéciale Mémoire , rapport de stage s'adresse à toutes personnes devant rédiger des documents professionnels, de fin d'étude

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Echanges inter-actif entre le formateur et les apprenants

Exercices d'application sur PC

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.