

Word Longs documents

RÉF | 5109

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Votre personnel a été initié à l'utilisation d'un traitement de texte, mais des problèmes subsistent. Les cours spécifiques vous apportent une solution.

Programme

Fonctions liées à la gestion de la mise en page

Marges, orientation du papier, alignement vertical, création d'en-têtes et de pieds de pages, utilisation et contrôle des sauts de section, puces et numéros options spéciales de l'impression.

Fonctions liées à la création de formulaires

Création de formulaires, insertion des champs, protection du document, création d'un modèle, sauvegarde des données, modifications du formulaire.

Fonctions liées aux longs documents

Utilisation des styles intégrés et personnels, automatisation des numéros de titres, utilisation du mode d'affichage plan, création et modification d'une table des matières, sauts de page et sauts de section. Utilisation de l'explorateur de document. Le document maître et les sous-documents.

Méthodologie : Application immédiate des fonctions étudiées et exercices globaux d'application.

Type de formation [Institutionnel](#)

ORGANISATION

Durée

1 jour

Horaire

en journée 9h - 16h30

Début

13 avril 2023

Coût

180 € par personne pour la journée

CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis
administratifs**

Pour les particuliers avec activité professionnelle ou les entreprises souhaitant former leur personnel.

Connaître

Connaissances et bonne pratique des notions de bases de Word

Remarques

Utilisateurs avertis désireux de se perfectionner dans un domaine précis.

EN PRATIQUE**Pour s'informer et
postuler**

Contactez l'organisme
entreprises@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF entreprises
Rue de Stalle 67
1180 Uccle
Tél: 02 371 73 50
<http://www.bruxellesformation.be>