REVAL
consulting & training

DURÉE
0,5 jour

BUREAUTIQUE WORKSHOP
WORD – PRÉSENTATION ÉLABORÉE DES DOCUMENTS

OBJECTIFS

Maitriser l'ensemble des fonctionnalités de mise en page élaborée dans Word

PUBLIC

Toute personne ayant à créer des documents de type journal d'entreprise ou rapports d'activité

PRÉREQUIS

Connaissances des fonctionnalités de gestion des longs documents dans Word

PROGRAMME

Le multicolonnage

- Création de colonnes
- Gestion des colonnes dans un document, sur une page
- Césure des mots

Les concepts de mise en page élaborée

- Notes de bas de page
- Signets
- Légendes
- Renvois

Les objets

- Définition de ''l'objet'' dans Word
- Placer du texte à côté d'un objet
- Intégration d'objets existants (tableaux et graphiques Excel…)
- La lettrine
- Les filigranes

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques

WORD Présentation élaborée des documents
Bureautique Workshop

REVAL Consulting & Training
www.reval.lu
Tél. : (352) 53 20 72 1
E-mail : reval@reval.lu