



BUREAUTIQUE WORKSHOP

WORD – PRÉSENTATION ÉLABORÉE DES DOCUMENTS

• OBJECTIFS •

Maîtriser 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

• PREREQUIS •

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 PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques