

2021



FORMATION CONSEIL

054. L'édition de documents longs (rapports, thèses ...)

Le numérique au cœur de tous les métiers



Objectifs

- Rédiger rapports, thèses, livrets d'Auto-formation en exploitant au mieux vos outils
- Utiliser des fonctions avancées de Word afin de créer et de gérer des documents longs
- Il est nécessaire de pratiquer régulièrement sous l'environnement Windows et de connaître les bases de Word.

Intervenant

Pascal BRITELLE
Formateur en Informatique

Public concerné

Tout public souhaitant réaliser des documents longs, thèse, rapport de stage, livret d'autoformation, livre...
Il est nécessaire de savoir utiliser Word pour suivre cette formation.

Durée

Demi-journées de 3h30

Date

A définir avec le formateur

Lieu de formation

89 quai Paul Bert 37100 TOURS

Coût net de taxes

53 € / personne / ½ journée

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

Manipuler les documents longs

- Saut de pages
- Saut de section
- En tête et pied de page
- Note de fin et de bas de page

Gestion des styles

- Créer modifier un style
- Styles hiérarchiques

Utilisation du mode plan

- Modifier la structure du document

Table des matières

- Gérer les styles de la table des matières

Table d'indexation

- Créer un index
- Insérer la table d'indexation

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)



Organisme spécialisé dans les formations numériques & à distance



EURINFAC

89 quai Paul Bert - 37100 Tours

www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

