

WORD AVANCE

OBJECTIFS:

- Mettre en forme des documents longs et améliorer leur présentation
- Concevoir des modèles et créer des styles.
- Enrichir ses documents

PROGRAMME:

S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document
- Utiliser des styles rapides
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles

La construction d'un document structuré

- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Générer et personnaliser la table des matières
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage

L'intégration des illustrations

- Insérer un graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles
- Maîtriser le positionnement des différents objets

1 journée

Elu.e.s, agents et cadres des collectivités territoriales, salarié.e.s du secteur privé

CONTACT INSCRIPTION:

M. Gregoire CARON

Directeur développement

inscription@iepp.fr

[Demande de devis](#)