

Word - Réaliser des rapports et des mémoires

CPF

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE



Objectif de formation

Créer un document de type rapport ou mémoire

Objectif(s) pédagogique(s)

Mettre en forme et mettre en page des documents longs avec les fonctions avancées de Word.

Programme

Exploiter les outils de gestion des documents longs

- Créer et utiliser les styles
- Hiérarchiser les titres et sous-titres automatiquement
- Insérer et gérer les sections
- Créer des en-têtes et des pieds de page différents
- Numéroter les pages
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le mode plan
- Créer et modifier une table des matières

Finaliser un document

- Insérer et gérer les notes de bas de page et de fin de document
- Gérer des légendes et une table des illustrations
- Gérer un index
- Utiliser les signets renvois et liens hypertextes

Insérer des objets et des graphismes, les modifier et les positionner Intégrer des tableaux complexes

Créer des formulaires

- Insérer des zones de formulaires, texte cases à cocher, liste déroulante
- Définir les propriétés des zones
- Protéger et exploiter le formulaire

Utiliser les outils de révision

- Insérer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Marquer le document, le vérifier
- Comparer et fusionner des documents

Protéger un document

Créer et utiliser des styles d'en-têtes, de pieds de pages, de tableaux

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Tout personne ayant à réaliser des rapports, des comptes-rendus

Durée

2 Jour(s) dont 14 Heure(s) en centre

Tarif(s)

460 € par stagiaire

79 € par test Certification TOSA en option

Compléments tarif :

Subvention TPE - 11 salariés,
Conseil Régional de Bretagne

Adresse

CCI Formation Vannes
141 rue du Commerce,
CS 82605, PIBS 1

56000 Vannes

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

Les plus

- Un ordinateur par participant, support de cours ,formateur expert en bureautique ayant une expérience en entreprise, et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre service pédagogique.
- Formation éligible au CPF via la certification TOSA (durée 1 heure).

Les sessions

Vannes

- 06 et 07 décembre 2021

Les conditions d'admission

Prérequis

Avoir suivi le stage Word perfectionnement ou maîtriser les fonctionnalités avancées de word

→ **Niveau d'entrée** : Sans niveau spécifique

Le parcours de formation

Type de parcours

Présentiel

Modalités d'évaluation

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation. Exercices, travaux pratiques, tests d'évaluation

Certification

Diplôme obtenu

Attestation de formation

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 30/10/2020

Intitulé : TOSA

Code CPF : 237359

Code répertoire spécifique : 8

Contacts



EVELYNE KERNIN et Corinne LE DUC

formation.continue@morbihan.cci.fr

CCI Formation 56 - Vannes - N° SIRET 18560005300184 - N° d'activité 5356P001456

141 rue du Commerce ,CS 82605 ,PIBS 1 - 56000 Vannes

Tél. : 02 97 01 24 71 - formation.continue@morbihan.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>



CCI Formation
Bretagne