

Word – Création de documents attractifs et structurés

1 jour

Objectifs du cours

Créer des documents à la présentation attractive.

Apprendre à travailler sur la forme et le contenu des différents documents.

A l'issue de la formation, les participants sauront comment automatiser la création de leurs documents.

Pré requis

Connaître les fonctions de base de Word

Public cible

Tout public

Contenu du cours

Structurer des documents

- Lister les éléments d'une lettre, d'un rapport, d'une note
- Concevoir et automatiser les emplacements pour introduire les données dans les différents types de documents
- Travailler la présentation des documents
- Rendre les documents, du même type, homogènes
- Créer, utiliser et modifier un modèle
- Utiliser les tableaux pour structurer les données
- Utiliser l'enregistrement de paragraphes pour automatiser le contenu des lettres et des autres documents

Gérer de longs documents

Automatiser et standardiser la présentation

- Utiliser les styles

Créer un en-tête et un pied de page professionnel

Utiliser des objets graphiques dans les documents

Utiliser votre propre palette de couleurs