

● Word – Rapport technique

- **Code** : WDRAP
- **Niveau** : Utilisateur
- **Durée** : 1 jour
- **Pré requis** :

Posséder des connaissances de base de Word

- **Public** :

Toute personne ayant à concevoir des documents techniques

- **Objectifs** :

Maîtriser la réalisation de documents composés de différentes sortes d'objets (dessins, images, ...)

● STYLES

La création et le paramétrage des styles
La gestion des styles
L'utilisation des styles prédéfinis
Les styles titre 1, 2, 3 ...
La mise en forme et la mise en page
La définition des styles dans les modèles
Le volet des styles

● OUTILS

L'insertion d'une table des matières
La mise à jour de la table de matières
L'insertion d'un tableau Excel dans Word
L'insertion de photos et dessins dans un document
Le positionnement et la gestion des images
Les notes, légendes, renvois

● MISE EN PAGE

La numérotation des pages
L'insertion des champs dans la zone
La gestion des marges
La gestion des sections
L'orientation du papier, la disposition
Les sauts de page, de colonne
Les formats de contrôle de mise en page
Le multi colonage

● PLAN

Les outils du plan
Les styles du plan
La numérotation des titres avec le plan
Placer du texte en titre, et inversement
La hiérarchie des titres entre eux
Le déplacement des titres
L'insertion de fichiers dans un fichier

● IMAGES

L'insertion d'images
L'ajout de dessins ou schémas
L'utilisation de la barre d'outils Dessin
La gestion du Volet Office Images cliparts

