



WORD 2016 – RAPPORT ET DOCUMENTS VOLUMINEUX

OBJECTIFS :	Être capable de concevoir, de mettre en page et d'imprimer des rapports ou documents volumineux avec table des matières et index.
PUBLIC CONCERNE :	Toute personne ayant à utiliser Word 2016, confronté à la manipulation de documents volumineux.
CONTENU PROPOSE :	STYLES (création, utilisation, modification, fusion, affichage des styles). SECTIONS (rôle, automatiques, manuelles, multicolonnage, options spécifiques). MODE PLAN (rôle, barre d'outils, création d'un plan, modification et application des styles TITRE, Numérotation automatique et personnalisée, documents maîtres). TABLE DES MATIÈRES (à partir des styles TITRE, à partir de styles personnalisés, insertion de champs d'entrée, création et mise à jour). TABLE D'INDEX (création d'une entrée, construction de la table, mise à jour). OUTILS (coupure de mots, partage de fichiers, suivi des modifications).
INTERVENANTS :	Formateur externe.
DURÉE :	1 jour
NBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM :	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION :	2 semaines avant la date du stage
RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF :	Christophe LE MOING Linda HUMBERT
INFORMATION :	Site Intranet : http://intranet.infoma.agri/ Site Internet : www.infoma.agriculture.gouv.fr formco.infoma-nancy.sg@agriculture.gouv.fr
FRAIS D'INSCRIPTION :	202 € - Exonération des frais d'inscription pour les agents du MAA (y compris établissements publics locaux d'enseignement agricole, enseignement supérieur et opérateurs), du MTES (y compris établissements publics rattachés) et des autres ministères
N° ADF :	185082