

Rédaction d'un document long

Rapport, mémoire, thèse, ...

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Mémoire, thèse ou rapport... Cette formation courte en bureautique, permet de (re)découvrir toutes les fonctionnalités des logiciels de traitement de texte pour faciliter la réalisation de votre document long. Les formateurs maîtrisent à la fois l'informatique, le rédactionnel et la langue française. Ils utilisent une pédagogie par l'exemple, basée sur un apprentissage pas à pas.

**2**

demi-journées de
formation pratique

« Dans votre traitement
de texte se trouvent des
outils de productivité
méconnus.
Gagnez en efficacité
avec cette formation. »

Loïck de CHATEAU-THIERRY,
coordonnateur de la formation



Objectifs

L'objectif de ce stage est de permettre à chaque stagiaire de produire un document écrit long en utilisant avec efficacité les fonctionnalités d'un traitement de texte type Microsoft® Word.

Le stagiaire sera en mesure :

- de formater le support (page, en-tête, colonnes, ...) et le contenu (caractères et paragraphes, renvois, ...);
- d'utiliser les outils avancés d'ergonomie et de productivité;
- d'enrichir le contenu (images, glossaire, tables, ...).

Options (sur demande) : élaboration d'un document participatif (document maître et sous-documents), outils de saisie (dictée vocale, reconnaissance de caractères).

Cette formation peut être complétée utilement par la formation « Améliorer son orthographe » proposée par l'ICES.

Contact

Formation professionnelle continue

Guillaume ANDRÉ (gandre@ices.fr)

Pôle Sciences

Frédéric BRAËMS, directeur informatique

Coordonnateur de la formation

Loïck de CHATEAU-THIERRY

(c2i@ices.fr)

Conditions d'admission

Savoir utiliser un ordinateur en utilisation courante

Conditions d'ouverture : 7 inscrits minimum

Tarifs : 180 € (hors option, tarif 2018)

Financement possible dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général, sous contrat avec l'État, à but non lucratif.

Organisme de formation professionnelle n° 52 85 01174 85

ices.fr

Programme

La formation est basée principalement sur des exercices pratiques.
Les salles informatiques sont équipées d'ordinateurs Apple et du logiciel Microsoft Word.
Une attestation de formation est remise en fin de stage.

> Généralités opérationnelles

- Structure d'un document
- Contraintes métiers : charte graphique de l'entreprise
- L'utilisation du logiciel pour la production de documents longs

> Réalisation d'un rapport : mise en situation

- Les fondamentaux
 - Le support : la page et les sections
 - Le contenu : le paragraphe et le caractère + les tableaux et les informations dynamiques
- Les outils de productivité
 - Styles, hiérarchisation, mode plan
- Les outils d'enrichissement
 - Tables (sommaire, illustrations), images, glossaire, notes, références

> Option (sur demande) ½ journée supplémentaire

- Rédiger un document long participatif
 - Document maître et sous-documents
- Initiation à l'utilisation des outils de saisie
 - Dictée vocale
 - Reconnaissance de caractères

Planning

7 heures de formation réparties en 2 demies-journées (+ ½ journée supplémentaire en cas d'option).
La formation a lieu à l'ICES -17 bd des Belges, 85000 La Roche-sur-Yon
Retrouvez les dates de l'année en cours sur le site de l'ICES :
<https://ices.fr/les-formations/nos-formations-professionnelles/>

L'ICES au service des professionnels

Le pôle Sciences, en collaboration avec le pôle Lettres et Langues, met à la disposition des entreprises et de leurs collaborateurs ses compétences en bureautique et rédaction écrite.

Le pôle Entreprises étudie vos besoins particuliers en formation et peut vous proposer des formations sur mesure.

Contact : entreprises@ices.fr