

FORMATION

WORD

DOCUMENTS LONGS

PROGRAMME

OBJECTIF : Vous mettre en page et organiser un document de plusieurs pages (rapport, compte rendu...) à la présentation soignée et accompagné d'une table de matière par exemple.

POUR QUI : Vous connaissez les notions de base de Word ou vous avez suivi le cours Initiation Word.

DURÉE : 1 jour

MÉTHODE ET MOYENS : Alternance de théorie et exercices pratiques sur le logiciel Word.

MISE EN PAGE

Marges
Orientation de la page
Numérotation des pages
Sections :
Principe
Différents types
Insertion et suppression des sauts de section
En-têtes et pieds de page : simples et complexes

STYLES

Définition
Création
Application
Modification
Utilisation des styles présents dans un autre document

TRAVAIL EN MODE PLAN ET ORGANISATION DU DOCUMENT

Mise en place du mode PLAN
Différents affichages possibles
Modification et réorganisation du document avec les outils du Plan
Impression du plan

UTILITAIRES

Déplacement dans le document long
Explorateur de document
Numérotation hiérarchique des paragraphes
Liens hypertextes
Signets
Renvois
Légendes

NOTES DE FIN OU DE PAGE

Création
Affichage
Modification de notes de base de page ou de fin de document

TABLES

Mise en place et modification des tables :
de matières
des index
des tables d'illustrations

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !