

Word - Documents longs



Bureautique

Référence formation : 1-WD-LONG - Durée : 1 jour

Objectifs

- Créer des documents longs et complexes avec gestion de la mise en page
- Numéroté automatiquement et mettre en forme les titres
- Insérer une table des matières et une table des index
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Pré-requis

- Bonnes connaissances de l'interface Windows et maîtrise des points abordés dans la formation Word fonctions de bases
- Toute personne souhaitant créer des rapports ou documents longs avec sommaire automatique

Plan de cours

1. Les styles et les thèmes

- Rappels sur la mise en forme des paragraphes
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style
- Gérer les styles : styles rapides, supprimer un style
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Créer un jeu de style personnalisé et utiliser les jeux de style existant
- Les styles Titres : intérêt et utilisation
- Créer son propre thème
- Modifier le thème par défaut



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



2. Gérer des longs documents

- Les propriétés d'un document
- Statistiques de lisibilité et synthèse automatique
- Déplacer dans un long document
- Insérer des champs
- Créer une page de garde
- Travailler avec le mode plan
- Créer un document maître
- Afficher et utiliser le volet de navigation
- Fractionner une fenêtre

3. Table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Numéroté les titres et personnaliser la numérotation
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Créer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer des notes de bas de page, une note de fin
- Insérer une légende, une table des illustrations
- Utiliser les renvois
- Insérer et gérer les citations et une bibliographie
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin

4. Mise en page d'un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques
- Enregistrer des En-têtes ou Pieds de page dans la galerie des En-tête ou Pied de page
- Les sections pour une mise en page différentes selon les pages de votre document
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane
- Créer son filigrane personnalisé

Moyens de la formation

Formateur expert du domaine - 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.

Modalités pédagogiques

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.

Type d'action

Acquisition des connaissances.



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



Suivi	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée - évaluation de satisfaction stagiaire - évaluation des acquis - attestation de stage.
Durée journée de formation	7h00
Public concerné	Tout public



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

