



Formation Microsoft Word – Document Long

Traitement de texte

Ref. : WOR04

Formation éligible au CPF, code 235770

1j (7h00)

Modalités :

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

Public concerné :

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs

Objectif :

Création et mise en pages de rapports, comptes-rendus, mémoires...

Prérequis :

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte

Moyens

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Mettre en forme un document long
- Créer des styles pour rendre homogène un long document
- Générer automatiquement une table des matières

Contenu pédagogique :

Gestion des sauts de page

- ♦ Section
- ♦ Colonne
- ♦ Créer des en-têtes et pieds de page différenciés

Table d'index, Citations et bibliographie

- ♦ Indexer des mots ou des expressions et générer la table des index
- ♦ Ajouter une table des illustrations (légende, confection de la table)

Hierarchiser les titres

- ♦ Mode Plan
- ♦ Numéroté automatiquement les titres
- ♦ Niveau hiérarchique
- ♦ Définition des niveaux de titres des paragraphes

Notes de bas de page et notes de fin

Utilisation de légendes

Utilisation des signets

Création et gestion des styles

- ♦ Styles personnalisés
- ♦ Standardiser les titres avec les styles prédéfinis

Partager et suivre les modifications d'un document long

- ♦ Ajouter des commentaires
- ♦ Suivre les modifications
- ♦ Accepter, refuser les modifications
- ♦ Fusionner et comparer des documents

Table des matières

- ♦ Créer une table des matières à partir des styles
- ♦ Mettre à jour la table des matières
- ♦ Modifier les styles de la table des matières