



Microsoft Word - Document Long

Traitement de texte
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR04



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



400,00 €

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 :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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 PEDAGOGIQUE :

Gestion des sauts de page

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

Hiérarchiser les titres

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

Création et gestion des styles

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

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

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)

Notes de bas de page et notes de fin

Utilisation de légendes

Utilisation des signets

Partager et suivre les modifications d'un document long

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

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière - 78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation



CENTRE
AGRÉÉ

