

WORD - Gérer des documents longs

Objectif : Toute personne qui souhaite gagner du temps dans la gestion de ses documents longs de type rapport, mémoire, thèse.

- 1 jour -

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Produire rapidement des documents longs et structurés
- Gagner un temps en exploitant les automatismes dans Word
- Faciliter les mises à jour individuelles et collectives.

Contenu de formation

■ LA GESTION DES STYLES ET NUMÉROTATION DES TITRES

Mettre en forme les titres et sous titres avec les styles de titres

Créer ses propres styles

Modifier la mise en forme des styles

Numéroter automatiquement les titres

Personnaliser la mise en forme des numéros

■ CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES

Créer la table des matières

Mettre en forme la Table des matières

Mise à jour de la Table des matières

■ IDENTIFIER LE PLAN

Afficher un document en mode Plan

Réorganiser le plan du document

■ GÉRER DIFFÉRENTES MISE EN PAGE

Définir les en-têtes et pieds de page

Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, saut de page automatique ou manuel...

Maîtriser les sauts de section

Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.

Afficher le volet de navigation

Utiliser les différents affichages du volet de navigation

■ CRÉER UN INDEX

Marquer une entrée d'index principale et index secondaire

Générer l'index - Modifier l'index

■ GÉRER LES RENVOIS ET NOTE DE BAS DE PAGE DANS UN DOCUMENT

■ INTÉGRER ET GÉRER DES ILLUSTRATIONS, SCHÉMAS ET IMAGES DANS UN DOCUMENT LONG

La gestion des objets

Compression des images

■ TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF

Travailler à plusieurs sur un même document et suivre les modifications

Insérer des commentaires et des révisions

Accepter/Refuser des modifications.

Concaténer plusieurs documents en un seul et maîtriser la mise en forme du document final

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises

[Session Intra](#)

• Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action