



Programme de formation pour :

WORD LONG DOCUMENT

Nombre de jours	1
Participants	Toute personne désirant élaborer de longs documents
Pré-requis	Avoir suivi le cours Word "Prise en main" ou Word "Initiation" ou posséder ce niveau de connaissances
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ● Maîtriser la mise en œuvre d'un long document comprenant du texte, des tableaux, des objets ● Gérer les tableaux ● Utiliser les styles de titre ● Savoir gérer les sauts de section
Formateur	Benjamin PROST
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 poste de travail complet par personne ● De nombreux exercices d'application ● Mise en place d'ateliers pratiques ● Remise d'un support de cours ● Passage de certification(s) dans le cadre du CPF ● Remise d'une attestation de stage

1 - Les longs documents

Mettre en application les styles
Rechercher, remplacer des styles
Structurer et mettre en forme rapidement un document
Avoir une vision globale de son articulation
Numéroter les paragraphes titres
Appliquer des puces et des numéros de paragraphes
Générer, mettre à jour une table des matières
Définir une entrée d'index
Générer et mettre à jour la table des index
Transformer un document en modèle
Gérer les insertions automatiques
Créer, modifier une insertion
Insérer un article dans le texte
Imprimer la liste des articles
Générer des sauts de section variables
Présenter du texte sur plusieurs colonnes
Gérer de la mise en page
Mises en page différentes dans un document
Orientation du papier
Entêtes et pieds de page différents
Créer, supprimer, utiliser un signet
Gérer les notes de bas de page
Créer, utiliser des annotations
Utiliser les documents maîtres
Gérer les sous documents administrés par un document « maître »

2 - Tableau

Utiliser l'assistant tableau
Utiliser les formats automatiques
Mettre en forme et positionner un tableau
Additionner les lignes ou des colonnes (Somme automatique)

3 - Les outils

Utiliser Word Art
Gérer les outils de dessin, les zones de texte, les images
Créer une Lettrine
Insérer une équation
Insérer des cadres
Positionner des cadres, des images

4 - Liaisons

Insérer des fichiers Word, de tableaux, d'images...
Utiliser des documents Word dans d'autres applications