



Programme de formation pour :

WORD (2010-2013-2016) 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 même niveau de connaissances
Objectifs	Maîtriser la mise en œuvre d'un long document comprenant du texte, des tableaux, des objets graphiques
Formateur	Benjamin PROST ou Jean-Luc ANDRE
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 CPE● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA● Notre plateforme d'évaluation :<ul style="list-style-type: none">● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation● Evaluation générale du stage

1 - Les longs documents

- Mettre en application les styles
- Rechercher, remplacer des styles
- Utiliser le mode plan pour :
 - Structurer et mettre en forme rapidement un document
 - Avoir une vision globale de son articulation
 - Numéroté 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