

Public

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents des documents longs

Connaissances requises

Il est recommandé d'avoir suivi la formation Word Initiation

Durée

1 jour

Moyens Pédagogique

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.

Une personne par poste micro.

Support de cours.

Cours : WORD Documents longs

Objectif de la formation

Mémoriser des mises en formes (les styles) pour les réappliquer dans n'importe quel document ou modèle Créer les sections qui permettent d'établir différentes mises en pages dans un même document Créer un plan avec une structure hiérarchique de titres Utiliser les styles pour uniformiser la mise en forme des titres et des paragraphes Numérotter les titres et personnaliser cette numérotation Créer et personnaliser une table des matières à partir du plan Créer un index en marquant les mots clés et définir la table Travailler à plusieurs sur un même document Regrouper plusieurs sous-documents pour faciliter la mise en place de documents volumineux

Module 1 : Méthodologie de la mise en page

- Caractéristiques de la structure des documents Word
- Le mode plan, préparation du document, la hiérarchisation, table des matières, Styles de listes, les signets
- L'explorateur de document
- Passer d'un chapitre à un autre
- Passer d'une page à une autre page plus éloignée rapidement
- Passer de la 1ère page à la dernière page en 1 seule fois
- Les sauts de sections et de pages
- Le menu "travail"
- Afficher les notes de modifications ou les masquer
- Enregistrer chaque version de vos textes ou non
- Notes de bas de pages
- Légendes, Les renvois, tables et index, les cadres
- Aperçu et impression de certaines pages

Module 2 : Répétition et mémorisation de formats

- Créer des styles, les modifier et les fusionner vers un autre document ou un modèle
- Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire
- Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page
- Définir le document de base
- Utiliser une présentation existante
- Mémoriser la présentation d'un paragraphe
- Utiliser un format mémorisé
- Modifier un format mémorisé
- Supprimer un format mémorisé
- Structurer le document
- Visualiser tout ou partie du texte
- Numérotter un plan

Module 3 : Création d'un document long de type rapport

- Structurer un document avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte
- Numérotter les titres de chapitres
- Modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières
- Modifier les styles de table des matières
- Générer une table d'index
- Modifier des styles d'index
- Mettre à jour les tables
- Sécuriser son travail en travaillant avec plusieurs fichiers : les documents maîtres