



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser la création de documents longs structurés (rapports, comptes-rendus, documentations, mémoires, ...)

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées des documents longs ou élaborés (page de garde, styles, pagination, index, table de matières, ...)

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client.

Rappels

- Questions-réponses sur les fonctions de base

Faire des mises en pages élaborées

- Insérer des sauts de page, des sauts de section, des sauts de colonne
- Incorporer des objets (Excel,...)
- Créer des en-têtes et pieds de pages multiples (pages paires ou impaires différentes)
- Utiliser les mises en page spécifiques (vis-à-vis, pliage selon livre,...)
- Appliquer des modifications de mise en page à une section du document
- Insérer des filigranes multiples
- Page de garde

Maîtriser les documents longs

- Naviguer rapidement dans un document long
- Rechercher et remplacer un mot, une mise en forme...
- Numéroté et hiérarchiser les titres du document en utilisant les styles
- Travailler avec le mode plan

Mettre en forme rapidement avec les styles

- Connaître les différents types
- Créer, utiliser, modifier et supprimer des styles
- Importer des styles

Utiliser les outils de synthèse de document

- Insérer et modifier une table des matières
- Légender des objets et insérer une table des illustrations
- Lister des mots spécifiques dans l'Index

Gérer les renvois

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Gérer les signets et les renvois
- Insérer des liens hypertextes

