



WORD

Documents longs

DURÉE :

1 jour (7 heures)

OBJECTIF :

Savoir travailler efficacement sur un long document avec l'utilisation des outils Word adaptés

MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.
Certificat de réalisation.

PRÉREQUIS :

Maîtriser les techniques de présentation d'un document étudiées dans le stage "Word-consolidation des fondamentaux"

PUBLIC :

Ce stage s'adresse à tout utilisateur devant optimiser la conception de documents volumineux

V4 23062024



MISE EN FORME D'UN DOCUMENT LONG

- adapter l'affichage au travail à accomplir
- identifier la mise en forme d'un paragraphe
- présentation du style *normal*
- appliquer un style prédéfini
- créer un style personnalisé
- modifier un style utilisé
- homogénéiser les styles dans un document
- appliquer un thème à un document

HIÉRARCHISATION DU DOCUMENT

- appliquer les styles de titres
- ajouter une numérotation automatique
- remanier le plan du document
- insérer une table des matières
- modifier la présentation de la table des matières
- effectuer sa mise à jour

MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- modifier le comportement du saut de page automatique
- insérer, modifier ou supprimer un type de saut (page, section, colonne)
- appliquer une mise en page par section
- définir un en-tête et pied de page par chapitre
- insérer des notes de bas de page et de fin de document
- intervenir sur la suite logique de la numérotation des pages
- adapter la mise en page à une impression recto-verso du document

LES IMAGES, LES OBJETS

- insérer une image et en maîtriser le placement
- ajouter une légende
- modifier les propriétés de l'image (dimensions, couleur, style, filigrane...)
- utiliser la fonction tableau pour placer du texte, des objets
- insérer un filigrane

L'IMPRESSION

- imprimer une section ou un groupe de pages
- imprimer la table des matières
- convertir un document en fichier *pdf*

DIVERS

- gérer les césures
- rechercher un élément (page, objet...)
- créer, modifier, supprimer et utiliser les liens hypertextes
- optimiser la taille (en octets) du document
- adapter les options de Word au travail sur longs documents
- afficher les statistiques du document
- remplacer du texte