

# WORD - CONCEPTION ET GESTION DES LONGS DOCUMENTS

**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Avoir suivi le cours Word Perfectionnement

**DURÉE** 14 heures (2 jours)

**OBJECTIFS** Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document

Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration - Maîtriser l'utilisation des sauts de section - Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation

## LES STYLES ET LES THÈMES

- Rappels sur la mise en forme des paragraphes
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Créer un style
- gérer les styles : styles rapides, supprimer un style
- Importer / exporter un style d'un document vers un autre document
- Créer un jeu de style personnalisé et utiliser les jeux de styles existants
- Les styles titres : intérêt et utilisation

## GÉRER DES LONGS DOCUMENTS

- Les propriétés d'un document
- Statistiques de lisibilité et synthèse automatique
- Déplacer dans un long document
- Insérer des champs
- Créer une page de garde
- Travailler avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan

## GÉRER LES EN-TÈTES ET LES PIEDS DE PAGE

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Crée un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires

## TABLE DES MATIÈRES ET INDEX

- Le niveau hiérarchique des titres
- Numérotier les titres et personnaliser la numérotation
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Créer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer des notes de bas de page, une note de fin
- Insérer une légende, une table des illustrations
- Utiliser les renvois
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur