

WORD

Perfectionnement

<u>Objectif</u>	développer ses connaissances en matière de présentation de documents élaborés
<u>Public</u>	tout public
<u>Pré-requis</u>	avoir suivi le niveau « Fondamentaux »
<u>Sanction</u>	attestation

PROGRAMME

Tour de table

Perfectionner la mise en page

Saut de page / Sauts de sections

Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page

Intégrer des en-têtes et pieds de page différents

Numéroter les pages d'un document

Les modèles

Automatiser les mises en forme

Utiliser les styles

Créer un style

Modifier les styles

Appliquer un style

Cas particulier des titres pour la table des matières

Attacher le style à un modèle de document

Outils pour définir une bonne lisibilité des documents

Structurer un document en utilisant dans le ruban l'onglet mode plan

Hierarchiser les titres et les corps de texte

Choisir un style de liste à plusieurs niveaux dans la galerie

Modifier des styles de numérotation et de présentation

Marquer le texte à inclure dans la table des matières

Générer une table des matières

Générer une table d'index

Suivi des modifications et commentaires

Travailler à plusieurs sur un même document

Utiliser dans le ruban l'onglet révision pour le suivi des modifications

Insertion ou suppression d'un commentaire

Protéger un document de modifications indésirables

Les tableaux – rappel ou développement des connaissances

Créer, supprimer un tableau

Changer l'alignement dans les cellules

Encadrer le tableau

Fractionner ou fusionner les cellules

Questions-réponses



Durée : 2 journées - 14 heures

Atouts pédagogiques

- Méthode : alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs. Supports professionnels.
- Travaux sur cas concrets d'entreprise
- Modalité d'évaluation des acquis : QCM
- Support dématérialisé
- Assistance pédagogique validité : 1 an

12 avenue du Québec
Parc ICADE - Bâtiment Hibiscus
Entrée n°9
91140 VILLEBON SUR YVETTE