



Word – Documents complexes

Description

Au cours de cette formation, vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités avancées de Word pour structurer efficacement de longs documents, gérer les références, créer des tableaux des matières, des index, des bibliographies, et bien plus encore.

Contenu du cours

Module 1 : L'environnement

- Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser le volet de navigation et le mode Plan
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban

Module 2 : Mise en forme et mise en page

- Gérer les listes à plusieurs niveaux
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Gérer les options de modification des styles
- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- Maîtrise les options de pagination
- Utiliser les sections
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

Module 3 : Les outils d'édition

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner les renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Correction et traduction d'un document

- Créer et utiliser tout type de bloc de construction (insertion automatique, pages de garde, en-têtes et pieds de page...)

Module 4 : Les objets graphiques

- Maîtriser l'insertion et la mise en forme d'un tableau
- Insérer une légende à un tableau
- Insérer des objets OLE (Object Linking and Embedding)
- Insérer un diagramme SmartArt, une image, des objets ou une photo
- Retoucher, recadrer et alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
- Gérer les diagrammes SmartArt
- Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets

Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Personne qui, dans son activité professionnelle, doit insérer des éléments plus élaborés dans leurs documents, tels que des tables des matières automatiques

Connaissances Préalables

- Savoir créer et mettre en forme un document simple

Objectifs

- Connaître et personnaliser l'environnement
- Exploiter les outils de mise en forme et de mise en page avancés
- Travailler avec les outils d'édition avancés
- Gérer les objets graphiques

Niveau

Avancé

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

750

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

700

Durée (Nombre de Jours)

1

Reference

MOW-21