



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.

Reference

MOW-21

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