

Word: Les longs documents



Définition

Production de longs documents (rapports, documentations, règlements), gestion de la mise en page, de la table des matières et des index.

Objectif général

Acquérir les compétences nécessaires pour créer des documents professionnels, bien structurés, faciles à naviguer et adaptés à leur public cible.

Public cible

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les longs documents.

Contenu du cours Word: Les longs documents

Maîtrise des styles :

- Création et modification de styles : Savoir définir et adapter des styles de titres, de paragraphes, de listes, etc., pour uniformiser la mise en forme et faciliter les modifications globales
- Application de styles : Utiliser les styles de manière cohérente pour structurer le document et garantir une présentation professionnelle
- Modification des styles en cascade : Comprendre comment les modifications apportées à un style se répercutent sur l'ensemble du document

Structuration du document :

- Utilisation des titres et sous-titres : Créer une hiérarchie claire avec des titres (Titre 1, Titre 2, etc.) pour organiser le contenu et faciliter la navigation
- Insertion de sauts de page et de section : Contrôler la mise en page et créer des sections distinctes pour appliquer des mises en forme spécifiques (marges, en-têtes, pieds de page)
- Création de plans : Utiliser le mode Plan pour visualiser la structure du document, réorganiser des sections et naviguer rapidement.

Gestion des références :

- Insertion de notes de bas de page et de fin : Ajouter des informations complémentaires, des citations ou des références bibliographiques
- Création de tables des matières : Générer automatiquement une table des matières à partir des titres du document
- Gestion des renvois : Créer des liens vers d'autres parties du document (figures, tableaux, etc.)
- Création d'une bibliographie : Organiser et formater les références bibliographiques

Méthode de travail

Le cours Word: Les longs documents est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

Durée et prix

1 séance(s) de 3 heures
CHF 750.-

Pré-requis

Initiation à Windows
Word Base