

# Word perfectionnement

## Gestion des longs documents

### Objectifs



Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou mémoire - Etre capable d'optimiser la mise en forme de ce type de documents - Créer un sommaire (table des matières).

### Public



Assistant(e)s ou tout utilisateur Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word

### Prérequis



Avoir suivi la formation Word initiation ou en maîtriser le contenu



### Durée

7 heures (1 journée)

### Formation en Présentiel



Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant

### Méthode pédagogique



Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.

### Formateur



Formateur expert en bureautique et en pédagogie

### Évaluation



- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur

### Qualité



Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCO



Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

### Programme

#### Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts de page
- Insérer une page de garde
- Définir des en têtes et pied de pages
- Insérer des sauts de section pour obtenir dans un même document des en têtes et pieds de pages différents, des orientations de page différentes d'une page à l'autre.

#### Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Création d'un style
- Travailler avec les styles prédéfinis pour automatiser la mise en forme des titres
- Modifier un style
- La fenêtre styles
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle
- Utiliser les thèmes
- Créer un thème

#### Conception de longs documents

- Numéroté les titres de vos documents
- Utiliser le mode Plan du document
- Création des notes de bas de page / de fin de document
- Gestion des notes de bas de page / de fin de document
- Créer une Table des matières à partir des styles

### Dates

19 février 2021  
21 mai 2021



### Tarif Inter :

290 € HT  
350 € HT (+ certification ENI)



### Nous contacter :

06 82 34 43 99  
celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.