

## WORD - DOCUMENTS LONGS

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-WD-LONG</b>
--------------	---------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme des documents  
Gérer, hiérarchiser et mettre en page des documents longs  
Utiliser le mode "Révision"

### Participants

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou ayant les connaissances équivalentes

### Pré-requis

Une bonne maîtrise des fonctions de mise en page d'un document est nécessaire

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.  
Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### Automatiser la mise en forme avec les styles

- Rappels sur la notion de styles
- Modification des styles prédéfinis
- Création de styles personnalisés
- Création de styles "en cascade"
- Ajout d'un style personnalisé à la galerie des styles par défaut
- Utilisation du "volet styles"
- Gestion des styles (import/export, suppression)
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création d'un style de liste
- Utilisation des options avancées des styles de liste
- Association d'un style de liste avec un style de paragraphe

#### Mises en page complexes et outils de révision

- Utilisation des pages de garde
- Rappels sur les entêtes et pied de page
- Utilisation des sauts de page
- Utilisation des notes de bas de page, des lettrines
- Utilisation des différents types de sauts de section
- Créer une orientation panachée (portrait/paysage/portrait)
- Décalage de la numérotation des pages
- Utilisation des entêtes et pieds de page de sections
- Mise en colonne du texte
- Utilisation des signets et renvois

#### CAP ÉLAN FORMATION

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Utilisation du suivi des modifications (mode révision)
- Affichage, acceptation ou refus des modifications
- Comparer, combiner plusieurs versions d'un document
- Protéger son document

#### **Hierarchiser et structurer les documents longs**

- Utilisation du mode plan
- Hiérarchisation des paragraphes
- Détermination des titres
- Utilisation du volet de navigation
- Insertion et mise à jour d'une table des matières
- Modification des styles de la table des matières
- Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
- Utilisation du document maître