

## Formation Word : Savoir gérer un long document

<b>Durée :</b>	0.25 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
<b>Pré-requis :</b>	Savoir utiliser les fonctionnalités basiques de Word (insérer du texte, mettre en forme)
<b>Objectifs :</b>	Bien exploiter les styles de paragraphe - Utiliser les fonctionnalités utiles pour manipuler un long document - Insérer tableaux et illustrations dans son document
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100917-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Mettre en place des styles de paragraphe

Comprendre l'intérêt des styles  
Utiliser les styles prédéfinis  
Créer et appliquer son style personnalisé

**Atelier : Créer des styles de titre sous plusieurs niveaux**

### Manipuler un long document

Insérer des sauts de page et sauts de section  
Implémenter une numérotation des pages  
Gérer les en-têtes et pieds de page  
Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

**Atelier : Mettre en place les fonctionnalités nécessaires sur un long document**

### Agrémenter son document avec d'autres contenus

Créer et manipuler un tableau  
Insérer et formater une image  
Insérer rapidement des captures d'écran  
Organiser tous les contenus insérés  
Intégrer un tableau Excel avec ou sans liaison

**Atelier : Insérer des illustrations dans son document**