

Formation Word : Savoir gérer un long document

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