



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Word fonctions de base
- Word fonctions avancées
- Word Créer des documents attractifs
- Word le publipostage

PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

WORD GESTION DE DOCUMENTS LONGS

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs

Être capable de concevoir des documents de plusieurs dizaines de pages, avec des titres hiérarchisés et des numérotations de pages complexes.

Participant

Toute personne utilisant Word pour modifier ou réaliser des documents longs de type rapport

Pré-requis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base ou posséder les compétences équivalentes

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE

- | Normal
- | Lecture
- | Page
- | Plan
- | Web

2. UTILISER DES STYLES

- | Créer, appliquer et modifier un style
- | Révéler la mise en forme
- | Personnaliser la mise en forme
- | Organiser les styles



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

3. UTILISER LES SECTIONS

- | Gérer les sections (saut de page, saut de section...)
- | Gérer les en-têtes et les pieds de page
- | En-tête et pied de page complexes
- | Changer d'orientation en cours de document

4. ORGANISER UN RAPPORT

- | Volet de navigation
- | Recherche instantanée
- | Utiliser le monde plan
- | Numérotation hiérarchisée
- | Créer une table des matières
- | Créer une table d'index
- | Insérer des notes de bas de page
- | Créer des liens hypertextes

5. ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- | Suivre des modifications entre différents utilisateurs
 - | Comparer et fusionner les versions
 - | Insérer des commentaires
 - | Utiliser le mode révision
-