

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