

WORD 2007 – Expert

PRÉSENTATION DU LOGICIEL :

Word est le logiciel de référence en matière de traitement de texte édité par Microsoft.

Il fait partie du Pack Office (intégrant aussi les logiciels Excel, Power Point, Access...).

Ce logiciel vous permettra de créer des lettres, des tableaux mais aussi la réalisation de vos publipostages.

Il présente de multiples fonctions et n'est jamais exploité pleinement (sauf par des professionnels de la bureautique).

Durée : 2 Jours

Objectifs : Acquérir une méthode pour concevoir des documents complexes et professionnels

Pré requis : Connaissance du logiciel Word

Public : Tous

PROGRAMME

MÉTHODOLOGIE DE LA MISE EN PAGE

- Caractéristiques de la structure des documents Word

RÉPÉTITION ET MÉMORISATION DE FORMATS

- Créer des styles, les modifier et les fusionner vers un autre document ou un modèle
- Gérer les sauts de section (continu, page suivant, page paire et impaire)
- Modifier la mise en page par section (orientation, marges, multicolonnage, en-tête et pied de page)
- Créer, utiliser et modifier un modèle

CRÉATION D'UN DOCUMENT LONG DE TYPE RAPPORT

- Structurer un document avec le mode plan
- Définir des niveaux hiérarchiques de titres et de corps de texte
- Numérotter les titres de chapitres et modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières et modifier les styles de table des matières
- Générer une table d'index et modification des styles d'index
- Mettre à jour des tables
- Ajouter des notes de bas de page et de renvois
- Sécuriser son travail en travaillant avec plusieurs fichiers
(les documents maîtres)

EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES