



Word E-Learning : longs documents

Description

Dans ce cours, vous apprenez comment gérer des longs documents, comment les créer, les exploiter, les finaliser en y intégrant table des matières et index, optimiser leur mise en forme par la gestion des styles, en-têtes et pieds de page.

Contenu

Création de longs documents

Créer et exploiter un document volumineux

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document

Finaliser un long document

- Table des matières
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Thèmes, styles et modèles

Optimiser la mise en forme avec les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme

Ecole-club Migros Fribourg

Tel. +41 58 568 82 75

Rue Hans-Fries 4
1700 Fribourg

ecole-club.fribourg@migrosnf.ch
ecole-club.ch

école-club

MIGROS



Word E-Learning : longs documents

- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Prérequis	Connaître les bases de Word Avoir accès à un ordinateur relié à internet et une adresse email.
Groupe cible	Ce cours s'adresse aux utilisateurs Word qui souhaitent approfondir leurs connaissances.
Objectifs	Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer de manière professionnelle et optimisée de longs documents (rapports, thèses...).
Méthodologie/Didactique	Cours en ligne variés et interactifs, comprenant vidéo, audio et sous-titre. Exercices pratiques avec analyse en temps réel des actions et des résultats directement dans l'application Office. Accès flexible aux contenus pédagogiques, incluant un livre numérique, à disposition 24 heures sur 24.
Attestation	Sur demande, à condition d'avoir suivi l'ensemble d'un module incluant les exercices.
Informations supplémentaires	Le contenu du cours est présenté avec l'interface d'Office pour Windows, il est disponible pendant une année dès la date d'activation. La mise à disposition du cours est traitée à la réception du paiement ou sur demande à une date choisie.
Date	sur demande / D_83715
Durée	Total 4.00 période(s)
Ecolage	CHF 150.00
Lieu du cours	Ecole-club Migros Fribourg (en cours de planification)