

Word - Mise en page professionnelle

Durée: 1 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Utilisateurs de Word souhaitant créer des documents avec mise en page professionnelle.

Objectifs de la formation

Concevoir des documents professionnels à l'aide des différents outils.

Description sommaire

Vous souhaitez produire des documents structurés, élégants et parfaitement maîtrisés ? La formation Word – Mise en page professionnelle vous donne les clés pour transformer vos documents en véritables outils de communication clairs, cohérents et professionnels. En approfondissant les fonctionnalités avancées de Word, vous apprendrez à organiser, automatiser et uniformiser la présentation de vos contenus, tout en gagnant un temps précieux.

Contenu du plan de cours

Gérer les sections

- Insérer une section
- Supprimer une section
- Imprimer des sections •
- Aligner verticalement du texte dans un document

Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Définir la numérotation des pages
- Utiliser les options d'en-tête ou de pied de page •
- Supprimer un en-tête ou un pied de page

Automatiser la mise en forme du texte avec les styles

- Appliquer un style rapide
- Modifier des styles prédéfinis
- Créer un nouveau style
- Supprimer des styles
- Gérer les styles

Personnaliser les listes à numéros

- Personnaliser des listes à puces ou à numéros
- Insérer une liste hiérarchique
- Créer et mettre en forme une liste hiérarchique
- Créer des styles de numérotation
- Personnaliser la numérotation
- Ajouter un numéro de chapitre à la numérotation des pages

Insérer un bloc de construction Quick Part

- Insérer un bloc Propriété du document
- Insérer un champ
- Utiliser l'organisateur de blocs
- Créer un bloc de construction

Créer des tables des matières et de références

- Créer et manipuler une table des matières
- Personnaliser la table des matières
- Créer une table des illustrations ou des tableaux
- Ajouter des entrées de table
- Générer et mettre à jour une table des matières

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Microsoft Word - Création de document simple ou contenu équivalent

Recommandations

- Connaître les bases de la saisie et de la mise en forme de texte (écrire, sélectionner, copier-coller)
- Être à l'aise avec la gestion de fichiers (ouvrir, enregistrer, nommer correctement un document)
- Comprendre la structure d'un document (titres, paragraphes, sections)
- Avoir une logique d'organisation de contenu (hiérarchiser l'information, structurer un texte clairement)