METTRE EN PAGE UN LONG DOCUMENT

Plan de formation

Styles

Groupe Styles

Volet Style

Aperçu

Styles liés

Options

Suivi de la mise en forme

Style suivant au volet

Gérer les styles

Onglet Recommander

Appliquer

Modifier

Raccourcis clavier

Numéroter les styles

Appliquer

Modifier

Créer

Volet de navigation

Réorganiser

Sélection

Texte avec mise en forme similaire

Feuille de style

Importation – Exportation, Impression

Mise en page

Sauts

Saut de page, Saut de ligne

Sauts de section

Page, Continu, Paire, Impaire

En-têtes et pieds de page partie 1

En-tête et pied de page - partie 2

Sections

Première page différente

Pair et impair

Identique au précédent

Champ référence style

Insertion

Page de garde

Bordures de page

Filigrane

Vidéo (2016+)

Références

Notes de bas de page

Notes de fin de document

Signets

Légendes

Renvois

Table des matières

Index

Table des illustrations

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser Word pour créer ou modifier de longs documents harmonisés.

Durée

9 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Office niveau 1

Word niveau 1, 2

Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.