

Word

Niveau : Avancé

Gestion de documents élaborés Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissances de base de Word

DURÉE :

1 jour

OBJECTIFS :

Réaliser et Gérer des documents professionnels élaborés (rapports et autres) avec votre logiciel.

PROGRAMME

Utiliser ou créer des Styles

- Utiliser des jeux de styles prédéfinis pour vos titres et paragraphes.
- Créer ses propres jeux de styles pour des documents professionnels personnalisés.
- Modifier, annuler ou supprimer des styles appliqués à un document.

Créer une table des matières

- Insérer une table des matières prédéfinie.
- Créer une table des matières personnalisée.
- Modifier, mettre à jour une table des matières.

Gérer des colonnes dans un document long

- Créer des colonnes selon ses besoins
- Insérer des sauts de colonnes pour des textes mieux présentés.

Créer des en-têtes et pieds-de-pages complexes

- Appliquer des en-têtes et pieds-de-pages pour documents avec première page différentes et/ou plusieurs sections.
- Appliquer des en-têtes et pieds-de-pages pour pages paires et impaires

Créer une Bibliographie pour éviter le plagiat

- Référencer les sources citées dans les documents.
- Insérer une Bibliographie pour informer les lecteurs des sources citées dans les documents.

Gérer l'affichage des tableaux, images, graphiques

- Insérer des légendes aux tableaux, graphiques et images des documents.
- Insérer une table des légendes.

Indexer votre document

- Créer des entrées d'index pour aider à la recherche dans les documents volumineux.
- Insérer un index.

Les signets

- Placer des signets dans un gros document pour facilement retrouver vos points importants à visionner lors de la lecture.

Partager un fichier et suivre les modifications

- Créer des index pour aider à la recherche dans les documents volumineux place des suivis de modifications afin de mieux gérer un travail de groupe sur un même fichier.
- Gérer le suivi et valider le document final.

Formation CAD

400, boulevard St-Martin Ouest
Bureau 200
Laval, Qc H7V 3Y8

Tél. : (514) 316-6824
Courriel : info@formationcad.ca
Web : www.formation-cad.com