

Word, longs documents

Vous avez l'impression de perdre du temps lors de la mise en page de votre long document? Alors venez suivre ce cours qui vous permettra d'utiliser Word de manière efficace, d'améliorer la qualité de votre mise en page et d'éviter les erreurs courantes dans la gestion de longs documents.

Objectifs

Savoir créer et mettre en page un long document en appliquant une présentation cohérente, stable et automatisée

Public

Toute personne amenée à créer un document complexe. Ce cours est particulièrement recommandé aux personnes rédigeant leur thèse ou de longs documents

Contenu

- Préparatifs pour la mise en page d'un long document
 - Réglages de l'interface
 - Suppression des mises en forme et des styles indésirables
 - Suppression des marques de paragraphes inutiles
- Application et modification des styles intégrés de Word
- Création de styles personnalisés
- Insertion de figures et de tableaux
- Insertion de légendes
- Insertion de sauts de sections
- Insertion d'une table des matières et d'une table des illustrations
- Création d'en-têtes et pieds de pages différents
- Création d'une page de garde
- Insertion et gestions de notes de bas de page
- Insertion de champs, de renvois et de signets et liens
- Création d'un index
- Utilisation du mode Plan
- Création de corrections automatiques

Durée

3 demi-journées consécutives

Organisation

Cours à dates fixes

Lieu

Salle Mac du Centre informatique ou en ligne selon le calendrier

Prérequis

Avoir suivi le cours [Word mise en page élaborée](#) ou faire preuve de connaissances équivalentes

[Calendrier et inscription](#)

Si le cours qui vous intéresse n'apparaît pas au calendrier, n'hésitez pas à le consulter ultérieurement, celui-ci étant régulièrement mis à jour avec de nouvelles dates.

Révision #8

Créé 19 février 2021 14:15:22 par PW

Mis à jour 7 février 2025 14:52:21 par PW