

# Rédiger un document long avec word

Word, le traitement de texte pour rédiger et mettre en forme vos rapport, thèse, mémoire ou un simple document de plusieurs pages.

*Cette formation vous permettra de gagner du temps dans la rédactions de vos documents longs.*

<b>Objectif</b>	<b>Mettre en forme et organiser la mise en page d'un document long sur word.</b>
<b>Programme</b>	<p><b>Introduction et personnalisation de word.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rappel sur l'interface word.</li> <li>▪ Personnaliser son ruban.</li> <li>▪ Créer et utiliser des modèles.</li> <li>▪ Entêtes / pied-de-page et numéros de page.</li> <li>▪ L'insertion automatique.</li> </ul> <p><b>Illustrer son document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insertion et manipulation de tableaux.</li> <li>▪ Insérer et améliorer des images</li> <li>▪ Illustrer avec des schémas, des graphiques.</li> <li>▪ Autres éléments : copie écrans, symbole, wordArt...</li> <li>▪ Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)</li> </ul> <p><b>Gérer des documents longs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer un thème, utiliser un style.</li> <li>▪ Automatiser la mise en forme du texte</li> <li>▪ Exploiter les fonctionnalités du mode plan</li> <li>▪ Numéroter et hiérarchiser votre document</li> <li>▪ Organiser des sections dans son document</li> <li>▪ Modifier et créer un style.</li> <li>▪ Insérer et configurer une table des matières</li> <li>▪ Mettre à jour sa table des matières</li> <li>▪ Insérer une note de bas de page</li> </ul> <p><b>Imprimer et diffuser son document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Configurer les options de l'imprimante</li> <li>▪ Définir les pages à imprimer</li> </ul>
<b>PUBLIC</b>	Toute personne maîtrisant les fonctions de base de word.
<b>Outils pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apports théoriques et exercices pratiques.</li> <li>▪ Matériel pédagogique : ordinateur, tutoriels et exercice.</li> <li>▪ Remise d'un Support de formation. Attestation formation.</li> </ul>
<b>Pré-requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser Word au quotidien pour la création de documents simples.</li> </ul>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 journées.</li> <li>▪ Modulable en journée ou ½ journée.</li> </ul>

