



GESTION D'UN DOCUMENT LONG AVEC WORD PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du traitement de texte WORD pour créer un rapport et appréhender la mise en forme des documents longs.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant déjà Word et souhaitant se perfectionner.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de la souris avec aisance. Maîtrise des fonctions de base du traitement de texte Word : saisie, mise en forme.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE MPRM

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Le ruban.
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.
- Enregistrer un document.

LES MODÈLES

- Qu'est ce qu'un modèle ?
- Comment ouvrir un modèle pour créer un document ?
- Comment modifier un modèle ?

LES SAUTS

- Saut de page.
- Saut de section.

NUMÉROTATION

- Des chapitres.
- Des pages.

INSERTION D'UN SOMMAIRE

LES STYLES

- Appliquer un style.
- Modifier un style.
- Charger un style.

CONVERSION D'UN DOCUMENT

- Export en PDF.

DATES & LIEUX

Le 15 janvier 2026 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.