

Réf : EB21-534

# Word 2019

## Longs documents (rapports, thèses...)

### Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à gérer de longs documents : comment les créer, les exploiter, les finaliser en y intégrant table des matières et index, optimiser leur mise en forme par la gestion des styles, en-têtes et pieds de page.

Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer de manière professionnelle et optimisée de longs documents (rapports, thèses...).

Public	Niveau	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Utilisateur	Initié	3 heures 50 (séquences de 5 minutes en moyenne)

## Contenu pédagogique

### ► Les modules indispensables

#### Word 2019 – Création de longs documents



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 16 vidéos de formation et 16 exercices d'entraînement.

#### Créez et exploitez un document volumineux

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document

#### Finalisez un long document

- Table des matières
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

## Word 2019 – Thèmes, styles et modèles



Ce module vous propose une formation interactive composée de 12 vidéos de formation, 12 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

### Optimisez la mise en forme avec les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

## Office 2019 : les cas d'usage

Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Office 365



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 23 minutes.

- Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ?
- Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams
- Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams
- Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation
- Co-éditer des fichiers

### ► Les modules en complément

## Word – versions 2019 et Office 365



Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

## Word 2019 – Gestion du texte



Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation et 18 exercices d'entraînement.

## Word 2019 – Mise en forme et impression



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation, 18 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

