



Formation MS Office Word - Techniques pour la création de livres à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

ID : 310

But : Acquérir les techniques et astuces pour travailler sur de livres. Seront abordés: comment créer des tables des matières et index multiples, des tables bibliographiques et nous reviendrons sur le travail en mode maître. Pendant la formation l'apprenant pourra s'entraîner sur un document de plusieurs milliers de pages.

Public : Cet atelier s'adresse à des personnes travaillant fréquemment sur des documents d'au

moins 500 voire plusieurs milliers de pages.

Prérequis : L'apprenant doit avoir une grande expérience du logiciel et parfaitement connaître les concepts de MS Word concernant ce qui a été vu dans la formation sur les longs documents.

Objectifs :

- Introduction
- Explication des limites de MS Word dans la création de livres
- Paramétrage des options du logiciel pour un travail efficace et une stabilité accrue
- Numérotation des lignes et statistiques du document
- Techniques avancées de déplacement dans les gros documents
- Utilisation avancée des paramètres du Rechercher/Remplacer
- Utilisation des sections paires et impaires
- Définir les options de Mise en page en mode Vis-à-Vis avec bordures intérieure et extérieure
- Numérotation des pages gauche et droite
- Rappels sur les pièges à éviter avec les sections
- Règle de numérotation des livres (numérotation romaine pour la TDM et latine pour le reste)
- Insertion des images avec liaisons pour optimiser la taille des documents
- Does et Dont's avec les images et dessins dans les livres
- Utilisation des champs pour la création de table de matières multiples
- Pièges à éviter avec les tables des matières et les styles de titre utilisant des numérotations hiérarchiques
- Utilisation des champs pour la création d'index multiples
- Création de tables de légendes multiples et personnalisées
- Nettoyage des OLE_LINK parasites
- Références bibliographiques selon les normes internationales
- Conclusion

Méthode pédagogique : Cette formation est basée sur un exemple imposé par le formateur et orienté 100% pratique.

Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) : 0.5

Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) : 0.6

Prix par jour en présentiel : 525 CHF

Prix par jour en distanciel : 252 CHF

Prix par jour en distanciel pour étudiants : nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)

Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) : 2625 CHF

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

Livre

- **Titre :** *Vos documents longs avec Word: Réalisez efficacement vos mémoires, romans, thèses, rapports..*
- **Auteur(s) :** *MANIEZ Dominique*
- **Pages :** *188*
- **ISBN :** *2100506900*

Tags : cours word, formation MS word, formation word, formation ms word, livres, longs documents, index, table des

matières, sections, images, styles, champs.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)