



Objectifs pédagogiques

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

Objectif de formation

Maîtriser Word pour le traducteur

FORMATEUR : AMBROISE DESCLÈVES



MÉTHODOLOGIE

- Apprentissage théorique
- Démonstration et mise en pratique
- Application systématique des concepts



LA FORMATION À DISTANCE C'EST :

- Où vous voulez !
- Quand vous voulez !
- Autant que vous voulez !

Contenu de formation

1. CRÉER UNE FEUILLE DE STYLE

- Se repérer
- Naviguer

2. CRÉER DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

- Ajout et modification
- Personnalisation par section
- Numérotation des pages

3. CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES

- Appliquer les styles de titre
- Générer la table des matières
- Personnaliser la mise en forme
- Mettre à jour

4. CRÉER UN MODÈLE DE DOCUMENT

- Créer un document type
- Enregistrer le modèle
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle

5. STRUCTURER UN DOCUMENT

- Créer des sections
- Paramétrer : format, orientation
- Ajuster en-tête et pieds de page
- Ajuster la numérotation

6. TRAVAILLER EN MODE RÉVISION

- Réviser un document
- Paramétrer les modes d'affichage
- Valider ou refuser les modifications
- Ajouter des commentaires

7. CRÉER DES LÉGENDES

- Créer une étiquette
- Ajouter des légendes numérotées
- Générer des listes d'illustrations
- Mettre à jour des listes

8. CRÉER UN INDEX

- Marquer des entrées d'index
- Marquer des sous entrées
- Supprimer une entrée
- Générer l'index
- Mettre en forme l'index

9. BILAN

- Cas pratiques
- Trucs et astuces
- Pour aller plus loin

Modalités de formation



DURÉE

14 heures



PUBLIC & PRÉREQUIS

Traducteur
Avoir un ordinateur sous Windows



ADMISSION

CV
Présentation du projet professionnel



FINANCEMENT

CIF - FIF-PL
Pôle Emploi - Région