

# Intitulé : Word 1 – Utiliser les styles et les tables

*Cette formation est une première étape dans la maîtrise avancée de Word, mais ne s'adresse pas nécessairement aux débutants. Merci de vérifier que vous maîtrisez les prérequis demandés, et que les compétences à acquérir sont bien celles que vous recherchez.*

## **Présentation :**

La gestion d'un document long dans un logiciel de traitement de texte comme Word s'avère souvent fastidieuse à partir d'une centaine de pages. Pourtant, de nombreuses fonctionnalités sont à votre disposition dans ces logiciels, pour vous permettre d'automatiser diverses manipulations et vous aider à gérer votre document sur le long terme.

Parmi elles, les styles vous permettent de gérer en quelques clics la présentation de plusieurs centaines de pages, et de générer automatiquement des outils utiles comme des tables des matières ou des illustrations.

## **Modalités :**

La formation est assurée à partir de 10 inscrits

Durée : 2 heures

Public : Etudiants en Master et Doctorat, **pour toutes les étapes de la rédaction.**

Inscriptions en ligne

Contact : Justine Ancelin (jancelin@u-paris10.fr)

## **Prérequis :**

- Savoir saisir du texte dans Word : faire des paragraphes, insérer de nouveaux caractères etc.
- Connaître les fonctionnalités de base de Word : éditer le texte en faisant des copier-coller ; mettre en forme les caractères par du gras ou de l'italique ; mettre en forme des paragraphes par retraits ou tabulations et les aligner/ajuster ; imprimer ; gérer des documents en les ouvrant/fermant/supprimant/renommant/enregistrant etc.

## **Objectifs pédagogiques :**

- Se familiariser avec les outils bureautiques
- Penser la conception d'un travail de rédaction comme une réflexion structurée
- Automatiser certaines tâches fastidieuses dans la rédaction

## **Compétences acquises :**

A la fin de la séance, vous serez capable de :

- utiliser les styles et les feuilles de style pour structurer votre document
- identifier et légènder convenablement des illustrations et des tableaux
- générer des tables de matières et tables des illustrations de manière automatique

## **Contenu et méthode :**

Présentation de différents modules, suivis d'exercices pratiques.

La formation sera basée sur Word 2010 pour PC, mais des adaptations pourront être faites si le lecteur apporte sa machine avec une autre version de Word.

Des séances supplémentaires portant sur les mêmes fonctionnalités, mais sous OpenOffice Writer ou LibreOffice Writer, pourront également être mises en place si le nombre de participants est suffisant.