

|  |  |
| --- | --- |
| ***Intitulé de la formation*** | Rédiger avec Word |
| ***Présentation*** | Word, logiciel de traitement de texte, possède de nombreuses fonctionnalités permettant d’automatiser diverses manipulations et de structurer et mettre en forme votre document. |
| ***Public concerné*** | Tout public ayant à rédiger un travail universitaire |
| ***Durée*** | 3h |
| ***Nombre de stagiaires*** | 15 maximum |
| ***Lieu*** | Salle de formation de la Bibliothèque Universitaire |
| ***Pré-requis*** | Le stagiaire devra :   * avoir activé son compte Paris Ouest * savoir saisir du texte dans Word (faire des paragraphes, insérer de nouveaux caractères,...) * connaitre 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, imprimer, gérer des documents en les ouvrant/fermant/supprimant/renommant/enregistrant,...) |
| ***Contenu*** | Découverte de fonctionnalités avancées de Word :   * Styles et feuilles de style * Légendes des illustrations et des tableaux * Tables de matières et tables des illustrations * Le mode Plan * Sections et mise en page * En-têtes et pieds de pages automatiques * Index |
| ***Compétences acquises*** | A la fin de la séance, le stagiaire sera capable :   * d’automatiser certaines tâches fastidieuses dans la rédaction * de maîtriser la mise en page et l’organisation de son document en sections * de naviguer plus rapidement et efficacement dans son document * de générer un index |
| ***Méthodes pédagogiques*** | Présentation orale et exercices de manipulation du logiciel |