

## Intitulé : Word 3 – Sections et mise en page

*Cette formation nécessite d'avoir déjà un peu travaillé sous Word. 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.

Cette formation vous enseignera comment structurer votre document de façon à le mettre en forme, non plus seulement au niveau du texte (styles), mais de l'organisation générale des pages (en-têtes, pieds de pages, orientation, marges etc.).

### Modalités :

La formation est assurée à partir de 10 inscrits

Durée : 45 min.

Public : Etudiants en Master et Doctorat, **plutôt déjà un peu avancés dans leur 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, mettre en forme des paragraphes, gérer des documents courts etc.
- Avoir une idée de la présentation qu'on souhaite donner à sa thèse.

### Objectifs pédagogiques :

- Se familiariser avec les outils bureautiques
- Se familiariser avec les notions de base de la typographie et de la mise en page

### Compétences acquises :

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

- maîtriser l'organisation de votre document en sections
- combiner plusieurs formats de pages dans un seul document
- générer des en-têtes et pieds de pages automatiques

### Contenu et méthode :

Présentation de différents modules, en alternance avec des 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.