



Word 2

Travailler avec un grand document

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance des outils Word permettant la gestion de grand document.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Gérer les colonnes	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer colonnes • Saut colonne • Espacement colonnes • Saut section
Incorporer éléments externes	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer du texte provenant d'un autre fichier (copier-coller ou insérer fichier) • Insérer objets • Collage spécial
Personnalisation des paragraphes	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ruptures de page • Trier des listes, des paragraphes, des tableaux
Automatiser la documentation	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ruptures de texte (éviter veuves et orphelines, lignes et paragraphes solidaires) • Utiliser saut de sections, entêtes et pieds de page différents (Gérer rupture de numérotation). • Créer et modifier liens hypertexte et signets. • Créer des renvois.
Styles	<ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier et utiliser les styles (enchaînement de styles) • Organiser les styles entre documents et/ou modèles.
Table matière et index	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une table des matières (numéroter et présenter la table) • Créer une table des Index (numéroter et présenter la table) • Créer une table des illustrations (Insertion légende) • Créer une table de références
Mise en forme des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en mode plan • Créer et gérer documents maîtres et sous-documents

Bulletin d'inscription

Nom du cours : Word 2 : Travailler avec un grand document

Prix en vigueur du cours : CHF 300.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais
Formation continue informatique
TechnoArk 5
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45
Fax : 027 606 90 51
E-mail : info@formationcontinue.ch
Internet : www.formationcontinue.ch

Nos conditions générales

▪ Prix des cours

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

▪ 2. Conditions de paiement

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

➤ 3. Annulation par les participants

3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

▪ 4. Règlement financier

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.