

Word - Gestion des longs Documents - Versions 2010 à 2019

1 jour - 7 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

Cette formation vous permettra de **Rédiger efficacement vos documents longs et structurés**. Besoin de créer des rapports, comptes-rendus ou mémoires : cette formation vous permettra d'être plus productif et d'obtenir des documents de qualité professionnelle.

Hiérarchiser un long document grâce aux styles, Insérer une table des matières, des notes de bas de page.

Acquérir les règles de base pour produire des documents professionnels de qualité.

Participants

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs sous Word de type rapports, comptes-rendus, mémoires, thèses,

Prérequis

Avoir suivi la formation Word niveau Avancé ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation.

Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie.

1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

Automatiser la mise en forme du texte

- Identifier la notion de style
- Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides
- Appliquer un style prédéfini
- Modifier des styles prédéfinis
- Concevoir ses propres styles (police, paragraphe, numérotation)
- Enchaîner des styles
- Utiliser l'inspecteur de style
- Utiliser les styles pour la numérotation automatique

Définir les Sauts de Section

- Connaître les différentes sections : saut de page, saut de section continu, saut de colonne
- Paramétrer ses sauts de section et définir la mise en page
- Modifier l'orientation d'une page
- Différencier les en-têtes ou pieds de page
- Insérer une page de garde

Créer des Modèles

- Utiliser les modèles déjà existants
- Rechercher des modèles installés
- Créer des modèles de document personnalisés
- Enregistrer un fichier en tant que modèle (notion de dot)
- Créer un document basé sur un modèle

Utiliser le Mode Plan

- Définir un plan
- Éditer un document en mode Plan
- Imprimer un plan

Créer une Table des Matières

- Préparer le document
- Les styles associés à la table des matières
- Créer une table des matières personnalisée
- Mettre à jour une table des matières

Créer une Table d'Index

- Connaître l'utilité d'une table d'index
- Créer une table d'index
- Ajouter une entrée d'index
- Ajouter des sous-entrées d'index
- Utiliser les options d'index
- Mettre à jour la table d'index

Créer une Table de Références

- Connaître l'utilité d'une table de références
- Créer une table de références
- Utiliser des catégories
- Mettre à jour la table de références

Créer une Table d'Illustrations

- Créer une table d'illustrations
- Ajouter des légendes
- Mettre en forme des légendes
- Mettre à jour la table d'illustrations