

Word - Maîtriser les documents longs et la conception de rapport

1 j (7 heures)

Ref : WDAL

Formation éligible au CPF

Public

Toute personne souhaitant créer des documents longs en utilisant Word

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows + Pratique régulière de Word et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Vous savez travailler avec des documents de quelques pages dans Word. Oui mais maintenant on vous demande de travailler sur de longs documents, type rapports, thèses, mémoires ou documentations. L'aventure commence ici ! Pas de panique Word est doté de nombreux outils précisément destinés à la création de ce type de documents. En effet la rédaction d'un document long, est grandement facilitée par l'utilisation et la gestion des styles, du mode plan et bien d'autres fonctionnalités qui vous permettront de gagner en efficacité et rapidité.

Ce sont toutes ces fonctionnalités que vous découvrirez durant ces 2 jours de formation. Les styles, le mode plan, les sections, le volet de navigation, le sommaire automatique n'auront plus de secrets pour vous. Et grâce à la fonction Document maître de Word, vous allez pouvoir combiner plusieurs fichiers Word au sein d'un unique document.

Objectifs

- Mettre en page un document volumineux
- Organiser des documents volumineux
- Optimiser la conception de documents volumineux

Programme détaillé

GERER LA MISE EN PAGE

- En-tête et pied de page
- Saut de pages
- Saut de sections
- Utiliser les thèmes et les styles de mise en forme du document

CREER, MODIFIER, UTILISER LES STYLES

- Utilisation des styles prédéfinis (Titre1, Titre2, ...)
- Différentes méthodes de créations de styles personnalisés
- Lier des styles entre eux
- Supprimer des styles
- Mise à jour automatique des styles

PREPARER LE PLAN D'UN GROS DOCUMENT

- Navigation dans les pages et la structure du document grâce au volet de navigation d'Office
- Développer/Réduire la hiérarchie d'un document
- Utilisation du mode plan
- Création du plan par les styles intégrés
- Hausser et abaisser un niveau
- Réorganisation du plan
- Numérotation du plan

CREER UNE TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUE

- A partir des styles standards de Word ou de styles personnalisés
- Choix des niveaux de la table
- Modification de la table et des styles utilisés dans la table
- Suppression de la table
- Mise à jour de la table

TRAVAILLER EN EQUIPE SUR UN GROS DOCUMENT

- Organisation du document maître à l'aide du mode plan
- Ajout suppression de sous-documents
- Fusion de sous-documents
- Utilisation des marques de révisions

CERTIFICATION (EN OPTION)

- L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation

