



1 Jours

Word - Rédiger des longs documents

dans BUREAUTIQUE - WORD / Réf : BUR-BUR-15

Objectifs de la formation

- Uniformiser la présentation en utilisant la fonction Style
- Organiser, archiver et classer des styles dans des modèles Word longs Documents
- Gérer la fonction de document maître et sous-documents
- Créer une table des matières et un index dans les longs documents Word

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Matin

1. Utiliser les styles

- La création d'un style
- L'utilisation d'un style
- La modification d'un style
- L'organisation des styles

2. Utiliser les modèles de documents

- L'utilisation des modèles prédéfinis
- La modification des modèles prédéfinis
- La modification du modèle Normal.dot
- La création de nouveaux modèles
- La copie d'éléments d'un modèle à un autre

3. Gérer les sauts de page

- Les lignes et les paragraphes solidaires



- La protection veuve / orpheline

4. Utiliser le mode plan

- Le mode plan
- La numérotation automatique des titres
- La personnalisation d'une numérotation automatique de titre
- La hiérarchisation
- L'utilisation d'un plan avec PowerPoint

Après-midi

5. Structurer un document

- L'insertion d'une table des matières
- La création d'un index
- Le marquage automatique
- L'insertion d'un index
- L'insertion de signets
- Les renvois
- L'emplacement des notes

6. Gérer un document maître et ses sous-documents

- La création d'un document maître
- La création d'un nouveau document maître
- La combinaison de documents existants
- L'édition d'un sous-document
- Le verrouillage

7. Personnaliser la numérotation des pages

- Les sauts de sections
- La pagination complexe
- L'insertion de numéros de chapitres

8. Intégrer une légende à une illustration



- L'insertion d'une légende
- La création d'une table des illustrations

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne amenée à utiliser Word et à rédiger des documents longs

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

