

Atelier Word : Les documents longs

Référence : **ATWODOC**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Utiliser régulièrement Word et maîtriser la mise en forme, tabulations, paragraphes et l'utilisation des styles

Profil des stagiaires

- Tout utilisateur de Word ayant à créer des documents longs et désirant gérer facilement la mise en forme homogène des titres, la pagination, les tables des matières, index..

Objectifs

- Construire des mises en forme complexes
- Générer automatiquement une table des matières, un index
- Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou documentation
- Utiliser les automatismes de Word pour faciliter la saisie et la mise à jour du document (QuickPart)
- Travailler à plusieurs sur un document pour assurer le suivi des modifications

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur

- Consultant-Formateur expert Word

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Rappel sur les styles

- Concept de thème
- Bibliothèque et volet des styles
- Appliquer un style
- Modifier un style

2. Structurer le document

- Le mode plan : afficher le mode plan, modifier le niveau d'un paragraphe, afficher uniquement certains niveaux
- Afficher et utiliser le volet de navigation
- Insérer une table des matières
- Utiliser les listes à plusieurs niveaux
- Créer un document maître : afficher les outils de document maître, créer ou insérer un sous-document
- Exemple de Travaux Pratiques : Concevoir le plan d'un document long structuré

3. Mettre en page le document

- Créer des sections
- Insérer des sauts de page/section
- Modifier l'orientation de page d'une section
- En-tête et pieds de pages : rappel sur la création/modification des en-têtes et pieds de page, lier au précédent ou non, pages paires et impaires différentes
- Travaux Pratiques : Manipuler à partir de documents existants

4. Utiliser les références

- Les signets et renvois
- Les notes de bas de page et de fin
- L'index : créer une Entrée d'index, insérer l'index
- Travaux Pratiques : Manipuler à partir de documents existants

5. Les blocs de construction (QuickPart)

- Ajouter les propriétés du document
- Enregistrer et insérer des Insertions automatiques
- Insérer des champs (n° de page, nb de page, nom du fichier...)
- Mettre à jour les champs
- Travaux Pratiques : Manipuler à partir de documents existants

6. Le travail collaboratif

- Afficher et utiliser les commentaires : nouveau commentaire, parcourir les commentaires, supprimer les commentaires
- Suivre les modifications : concept, activer le suivi des modifications, afficher les marques, parcourir, accepter ou refuser les modifications
- Travaux Pratiques : Manipuler à partir de documents existants.

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.