

**WORD « LES LONGS DOCUMENTS »****Durée** : 1 jour**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Permettre aux participants dès leur retour au sein de l'entreprise de concevoir des documents conséquents, d'apprendre à organiser la structure documentaire de textes importants

**CONNAISSANCES PREALABLES :**

Bonne connaissance du traitement de texte utilisé.  
Une première formation d'initiation à l'outil est nécessaire

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

**PROGRAMME DE STAGE****➤ Maîtriser la construction de documents longs dans Word**

- Travailler un document en mode plan.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- Maîtriser l'utilisation et la mise à jour des styles hiérarchiques.
- Ajouter une page de garde.
- Générer et personnaliser la table des matières.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page automatiques ou manuels, ...
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- Faciliter la consultation du document à l'écran : volet de navigation, liens hypertextes.

**➤ Exploiter les automatismes pour construire des documents élaborés**

- Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
- Insérer des signets et des renvois.
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.

- Légender les tableaux, figures ou schémas.
- Générer une table des illustrations.
- Créer un index de mots clés.
- Générer une bibliographie.
- Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur, ...
- Concaténer plusieurs documents en un seul et maîtriser la mise en forme du document final.

**➤ S'organiser pour gagner du temps**

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer des jeux de styles rapides.
- Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.
- Attribuer des raccourcis clavier aux styles hiérarchiques

