

WORD « LES LONGS DOCUMENTS »**Durée** : 1 jour (7 h)**Objectifs pédagogiques :**

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

Prérequis :

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

Public visé :

Toute personne désirant se perfectionner sur la gestion des documents longs dans WORD.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une

personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® .

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.
- ◇ Légèrer 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

