

WORD GESTION DES DOCUMENTS LONGS

1 jour en présentiel (7 heures)

Objectifs pédagogiques

Cette formation Word permet d'identifier les fonctionnalités permettant l'automatisation de création de documents. Vous allez concevoir, créer et gérer un long document avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières et autres tables de références.

Population visée

Chargés de missions, assistantes de direction, toute personne ayant besoin de créer ou mettre en page des rapports et des mailings sur Word.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS. Avoir suivi la formation Word Initiation ou posséder les connaissances équivalentes.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum avec un poste par stagiaire. Un support de cours est remis en fin de stage. La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage. Formation éligible au CPF avec la certification TOSA (Ziggourat formation, centre agréé TOSA).

Contenu

Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Modifier les options
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart

Concevoir des documents longs et structurés

- Travailler un document en mode plan
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres
- Appliquer une numérotation automatique

La gestion des références

- Générer la table des matières à partir du plan
- Insérer des index et une table d'index
- Ajouter une page de garde
- Définir les en-têtes et les pieds de pages

Illustrer vos documents

- Insérer et modifier une image
- Insérer un graphique SmartArt
- Maîtriser le positionnement des différents objets
- Définir l'habillage du texte