

Word - Rapports, comptes rendus, mémoires

OBJECTIFS

Produire rapidement des documents Word structurés de type rapports, comptes rendus, documentations, mémoires, thèses, etc.

Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité.

S'organiser pour être efficace et gagner du temps.

PUBLIC VISE

Tout utilisateur de Word (version 2016 et suivantes).

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Avancé" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

PROGRAMME

1. Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.

2. Bien débiter la création d'un document

- Analyser l'information pour bien la traiter.
- Cerner les objectifs.
- Identifier les caractéristiques du document à produire.
- Déterminer les messages clés à faire passer.
- Préparer le plan.

3. 2 - Acquérir les règles de mise en page et de typographie

- Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
- Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
- Marger efficacement un document.
- Appliquer les règles typographiques.
- Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.
- Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).

4. 3 - Maîtriser la construction de documents structurés

- Travailler avec les styles et le volet de navigation.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- 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 ...

Word - Rapports, comptes rendus, mémoires

- Faciliter la consultation du document à l'écran.

5. 4 - Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés

- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- 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.
- Créer un index de mots clés.
- 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...

6. 5 - Exploiter les outils gain de temps

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

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Une formation ciblée et opérationnelle : deux jours pour maîtriser tous les aspects de la création de documents longs et structurés dans Word. De nombreux exemples et modèles directement exploitables vous sont remis.

Des acquis immédiats et durables : téléchargez les cas traités pendant la formation, accompagnés d'une documentation complète permettent de retravailler facilement les acquis du stage.

PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques

Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.