

Les documents longs et complexes



Durée de formation : **1 jour**

Public : **Toute personne amenée à produire des documents longs et structurés type rapport, compte rendu...**

Niveau : **Perfectionnement**

Pré requis : Avoir suivi la formation « Bien commencer avec Word » ou posséder un niveau de connaissances équivalent

Tarifs : Nous consulter

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités permettant de créer rapidement des documents de qualité
- S'organiser pour gagner en efficacité

PROGRAMME

1- 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

2 - 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

3 - 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
- Importer des données Excel