

WORD GESTION DE DOCUMENTS LONGS

DURÉE : 1 journée – 6 heures

OBJECTIFS DE FORMATION :

Maîtriser les étapes de création d'un document long ainsi que sa gestion

- Les tabulations
- Styles et modèles
- Les rapports
- Les en-têtes et pieds de page

PUBLIC : Utilisateur couramment confronté à la création de documents longs avec Word.

SUPPORTS PIGIER : Support Pigier WORD spécifique à la gestion de documents longs

PROGRAMME :

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
1. Vérification des connaissances pour l'utilisation des fonctions de bases du logiciel	Connaître les règles de base de la communication visuelle	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappel des règles générales de communication visuelle, pour la mise en page de documents et la représentation hiérarchique des informations, quelques notions de typographie...
	Savoir mettre en page un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marges, orientation, en tête et pied de page élaboré ✓ Numérotation automatique des pages ✓ Saut de page – saut de section ✓ Bordure de page
2. Les styles et les modèles	Savoir concevoir et gérer les styles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Création d'un style ✓ Utilisation ✓ Enregistrer les styles ✓ Impression des styles ✓ Modification ✓ Enchaînements de styles ✓ Les styles de base
3. Les rapports et les formulaires	Être capable de rédiger des rapports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le mode plan ✓ La table des matières ✓ L'index
	Être capable de rédiger des formulaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Création d'un formulaire ✓ Utilisation d'un formulaire ✓ Impression d'un formulaire

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
4. Tabulations – styles et gestion de documents longs	Structurer un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabulation et colonne ✓ Numérotation automatique des titres
	Styles et gestion de documents longs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir un style pour chaque niveau ✓ Générer automatiquement une table des matières ✓ Gérer des mises en page différentes ✓ Utiliser des sauts de section ✓ Alternner des pages en portrait et en paysage ✓ Alternner les en-têtes et les pieds de page