

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Word Gestion des documents longs

*Référentiel RS 6964**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous maîtrisez déjà Word pour la création de documents classiques et souhaitez apprendre à gérer des documents longs, structurés et professionnels. Cette formation vous permettra de développer vos compétences dans l'organisation, la navigation et l'automatisation de documents complexes tels que rapports, mémoires, thèses ou manuels, grâce aux références avancées, styles et outils d'édition spécialisés.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un document long en utilisant les styles et modèles adaptés.
- Créer et gérer des tables des matières, index et bibliographies dynamiques.
- Utiliser les sections, en-têtes et pieds de page différenciés pour un document harmonisé.
- Insérer et gérer des notes de bas de page, signets et renvois automatiques.
- Exploiter des outils d'automatisation (champs, QuickParts) pour gagner en efficacité.

Programme détaillé

1. Structurer un document long

- Utiliser et personnaliser des styles hiérarchiques (titres, sous-titres).
- Créer et appliquer des modèles adaptés aux documents longs.
- Utiliser le volet de navigation pour se repérer et organiser les sections.

2. Gestion des références avancées

- Créer et mettre à jour une table des matières automatique.
- Insérer et gérer un index et une bibliographie.
- Ajouter des signets pour faciliter la navigation.

3. Sections et mise en page complexe

- Gérer les sections multiples (portrait/paysage, marges différentes).
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon les sections.
- Paramétrer les documents longs pour l'impression.

4. Notes, renvois et outils d'édition avancés

- Insérer et gérer des notes de bas de page et de fin.
- Créer des renvois automatiques (liens internes).
- Utiliser des liens hypertextes vers des ressources externes.

5. Outils d'automatisation pour documents longs

- Utiliser les champs Word (numérotation automatique, dates).
- Insérer des QuickParts et éléments récurrents.
- Bonnes pratiques pour gagner en efficacité et fiabiliser les documents longs.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.