

Pour rendre la lecture d'un document de plusieurs pages agréable, il faut être attentif à sa mise en page. Word offre des possibilités souvent méconnues. Ce stage vous permettra de les découvrir et d'élaborer des documents professionnels.

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la conception et la mise en page des documents longs
- Acquérir une bonne méthodologie de travail

Prérequis : il est indispensable de maîtriser les bases de Word

Public concerné : toute personne amenée à concevoir des documents de plusieurs pages.



Programme

1. Organiser les titres du document

- Créer un document maître et des sous-documents à travers le mode plan
- Hiérarchiser les différents niveaux de titres
- Numérotter les titres
- Naviguer de niveau en niveau

2. Mettre en place une mise en forme cohérente grâce aux styles

- Utiliser et modifier un style prédéfini
- Créer, modifier et supprimer un style personnel
- Enchaîner les styles
- Importer un style d'un autre document

3. Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Numérotter les pages
- Insérer une image, un logo en haut de toutes les pages
- Insérer des champs pour afficher le nom de l'auteur, le nom du fichier, le n° de page...
- Gérer des en-têtes et pieds de pages différents pour la première page ou pour les pages paires et impaires Gérer les pages d'un document
- Ajouter une page de garde
- Insérer des sauts de pages manuels
- Utiliser des sections pour des présentations différentes (marges, orientations...) dans un même document

4. Assurer la cohérence du document

- Générer une table des matières à partir des titres
- Créer des notes de bas de page
- Indexer des mots et générer une table d'index
- Utiliser les signets pour naviguer dans le document
- Intégrer des renvois
- Numérotter des illustrations telles que des photos et images
- Insérer des citations et une bibliographie



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur, au format PDF.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUF1 (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.