Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

WORD : DOCUMENTS LONGS ET MODÈLES

novembre 26

Objectifs :

Construire des documents longs et des modèles réutilisables : appliquer et modifier des styles, générer une table des matières automatique, gérer sections, en-têtes et pieds de page, créer les modèles de devis, contrats ou rapports de l'entreprise et réviser un document à plusieurs.

Moyens & Méthodes :

Test de niveau avant la formation.
Vidéoprojecteur, un poste équipé de Word par stagiaire.
Alternance de théorie et de pratique.
Exercices sur les documents de l'entreprise.

Pré-requis :

Maîtriser les bases de Word : saisir, mettre en forme et imprimer un document, ou avoir suivi le module Les bases.

Public :

Salariés qui produisent des rapports, contrats, procédures ou modèles d'entreprise.

Durée :

1 jour.
5 stagiaires maximum.

Lieu :

Sur le site de l'entreprise ou de la collectivité, ou en salle à Lorient (12 rue François Robin, postes fournis).

Validation :

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Certification TOSA Word en option.

Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite ; sur site, l'accès dépend de vos locaux. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

PROGRAMME

Travailler avec les styles
- Appliquer les styles de titre et de paragraphe.
- Modifier un style, créer un style rapide.
- Changer de jeu de styles, de couleurs, de polices de thème.
- Enregistrer un jeu de styles pour l'entreprise.
- Copier des styles d'un document à l'autre.

Structurer un document long
- Définir et numéroter les titres.
- Se déplacer avec le volet de navigation.
- Réorganiser les parties en mode Plan.
- Insérer et mettre à jour une table des matières automatique.
- Ajouter une page de garde.

Mettre en page par sections
- Différencier saut de page et saut de section.
- Alterner pages en portrait et en paysage, marges propres à une section.
- En-têtes et pieds de page différents, première page distincte.
- Numéroter les pages.

Illustrer et compléter le document
- Insérer une image, la positionner, gérer l'habillage du texte.
- Tableaux : fusionner des cellules, répéter la ligne d'en-tête.
- Insérer des légendes et une table des illustrations.
- Ajouter des notes de bas de page.

Créer des modèles et réviser
- Enregistrer un modèle Word pour les devis, contrats ou rapports.
- Insérer des champs automatiques : date, numéro de page, nom du fichier.
- Préparer les zones à compléter avec des contrôles de contenu.
- Créer un nouveau document à partir du modèle.
- Réviser un document : commentaires et suivi des modifications.

Évaluation
- Exercice d'évaluation des acquis en fin de journée.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.

TOSA Centre agréé

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.