

# Word - Long document, travail collaboratif (Perfectionnement)

Durée : 1 jour (7 heures)

Référence : WRD04

## Objectifs de la formation

- Maîtriser l'élaboration et la mise en page des documents longs : rapports, mémoires...
- Créer et gérer des styles
- Gérer les en-têtes et pieds de page complexes
- Créer et gérer des tables des matières, d'index, d'illustrations et de références
- Utiliser les outils utiles pour structurer un document
- Insérer des notes et renvois
- Travailler à plusieurs sur un même document

## Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

## Pré-requis

Maîtriser les commandes de bases et utiliser régulièrement Word

## Tarifs

Inter-entreprise : 250 € HT

Nous contacter pour une formation sur mesure, en intra ou à distance



## Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

## Contenu de la Formation

### Mise en page élaborée de longs documents

- Gérer la longueur des pages grâce aux sauts de page
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon la section
- Gérer des colonnes
- Ajouter une page de garde, un filigrane

### Créer et gérer les styles, les thèmes

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
- Créer et gérer des styles
- Organiser les styles entre documents et modèles
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres
- Appliquer et personnaliser un thème

### Structurer et organiser un document long

- Utiliser le volet de navigation pour se déplacer dans le document
- Utiliser le mode Plan :
  - Afficher le mode Plan
  - Afficher uniquement les titres
  - Modifier le niveau des textes et des titres,
- Rechercher/remplacer un mot ou un groupe de mots

### Table des matières

- Insérer et mettre à jour une table des matières
- Modifier les styles de la table des matières



### **Table des index**

- Indexer des mots ou des expressions
- Insérer et mettre à jour la table d'index

### **Table des illustrations**

- Légender des objets
- Générer une table des illustrations

### **Notes et renvois**

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Insérer des signets et des renvois

### **Les outils collaboratifs**

- Les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Gestion du suivi (accepter ou refuser les modifications)
- Fusion et comparaison de documents
- Présenter un document en ligne (selon la version)
- Partager un document sur Onedrive (selon la version)

### **Moyens techniques et pédagogiques :**

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets

