

Rapports, comptes rendus-Word

Objectif :

- Produire rapidement des documents longs et structurés dans Word en exploitant de multiples automatismes.
- Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité.
- S'organiser pour être efficace, gagner du temps

Public /prérequis:

Toute personne amenée à produire avec Word des documents longs et structurés de type rapports, comptes rendus, documentations, mémoires, thèses, ...

Durée :

1 journée

Dates : Nous consulter

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Un poste Windows 10 par stagiaire, écran plat, relié à une imprimante, connexion à Internet sur tous les postes
- Un support de cours par stagiaire

Formateur :

Formateur spécialiste Word

Programme

BIEN DEBUTER LA CREATION D'UN DOCUMENT

Analyser l'information pour bien la traiter.
Cerner les objectifs.
Identifier les caractéristiques du document à produire.
Déterminer les messages clés à faire passer.
Préparer le plan.

ACQUERIR LES REGLES DE MISE EN PAGE ET DE TYPOGRAPHIE

Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
Marger efficacement un document.
Appliquer les règles typographiques.
Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.
Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).
Maîtriser la construction de documents structurés
Travailler avec les styles et le volet de navigation.
Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres.
Ajouter une page de garde.
Générer et personnaliser la table des matières.
Définir les en-têtes et pieds de page.
Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...
Faciliter la consultation du document à l'écran.

MAITRISER LES AUTOMATISMES UTILES AUX DOCUMENTS ELABOREES

Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
Insérer des signets et des renvois.
Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
Créer un index de mots clés.
Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur...

EXPLOITER LES OUTILS GAIN DE TEMPS

Utiliser un modèle pour chaque type de document.
Créer des jeux de styles et attribuer des raccourcis clavier

Enrichissez vos compétences !

SEPT Formation

Numéro de déclaration d'activité : 73.31.02.739

SIÈGE SOCIAL et Centre de formation: 3, rue Jean Amiel 31700 BLAGNAC

☎ 05 62 74 17 70 ☎ 05 62 74 17 69

courrier@7formation.com