

Objectifs

- Structurer un document long avec des styles
- Gérer automatiquement les titres et numérotations
- Créer une table des matières fiable
- Maîtriser les sections et la pagination
- Insérer et gérer des images professionnelles
- Mettre en place des renvois internes efficaces
- Produire un document stable et maintenable

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Avoir les connaissances de bases de Word.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

NEOACADEMY

Durée, effectifs

7 heures.

7 stagiaires.

Programme (contenu de la formation)

Introduction

- Présentation des objectifs de la formation
- Spécificités d'un document long (rapport, mémoire, manuel...)
- Bonnes pratiques de mise en forme
- Différence entre mise en forme manuelle et styles
- Exercice : Analyse d'un document mal structuré

Les styles

- Rôle des styles dans Word
- Styles intégrés (Titre 1, Titre 2, Normal...)
- Hiérarchie des titres
- Créer et modifier des styles
- Personnaliser un style
- Mettre à jour un style
- Appliquer rapidement un style
- Gestion avancée : Jeux de styles, Copier des styles entre documents, Nettoyage des mises en forme
- Exercice pratique : Création d'un plan structuré avec styles de titres

Numérotation des titres

- Numérotation hiérarchique
- Listes multiniveaux
- Liaison styles / numérotation
- Numérotation automatique des titres
- Gestion des niveaux Titres 1 à 4
- Organisation logique du plan
- Correction des erreurs fréquentes
- Exercice : Créer un plan numéroté (1 / 1.1 / 1.1.1...)

NEOACADEMY

Table des matières automatique

- Création : Génération automatique, Paramétrage (niveaux, présentation)
- Mise à jour : Actualisation manuelle/automatique
- Gestion des erreurs
- Personnalisation : Modifier le style de la table, Ajouter/supprimer des entrées
- Exercice : Créer et personnaliser une table des matières
- Sections et mise en page avancée
- Comprendre les sections
- Saut de page vs saut de section
- Types de sections
- Cas pratiques : Page de garde différente, Orientation paysage/portrait, Chapitres indépendants
- En-têtes et pieds de page : Liaison/dissociation, En-têtes spécifiques par section
- Exercice : Créer un document avec plusieurs mises en page

Numérotation des pages

- Insertion des numéros
- Position et format
- Numérotation complexe : Commencer à une page donnée, Numérotation romaine/arabe, Exclusion de pages (page de garde)
- Liens avec sections
- Exercice : Mettre en place une numérotation professionnelle

Insertion et gestion des images

- Insertion
- Types d'images
- Résolution et qualité
- Habillage du texte : Alignement, Positionnement, Ancrage
- Légendes automatiques
- Table des illustrations
- Compression des images
- Exercice : Insérer des images avec légendes et mise en page propre

Signets et renvois

- Création, gestion et utilisation de signets
- Renvoi vers titres, pages, images ou tableaux
- Mise à jour automatique : Actualisation globale, Gestion des liens cassés
- Exercice : Créer un système de navigation interne

Atelier final : Réalisation guidée d'un mini-projet

Objectif : produire un document prêt à diffusion.

- Styles personnalisés
- Titres numérotés
- Table des matières
- Sections
- Numérotation pages
- Images légendées
- Renvois

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.