



ÉLABORER UN DOCUMENT STRUCTURÉ ATELIER WORD/WRITER

Public

Utilisateur régulier de Word.

Pré-requis

Connaissance des bases du logiciel.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs

Mettre en œuvre de manière optimale et professionnelle un document de type rapport, mémoire, en utilisant les techniques appropriées comme les styles, le plan, la gestion d'une table des matières automatisée...

Maîtriser les techniques de mise en page élaborée en utilisant les ressources des sections.

Définir le plan d'un document structuré

- Définir le mode d'affichage plan
- Identifier les paragraphes titres
- Numérotter automatiquement les titres
- Restructurer le plan

Mettre en forme le document

- Utiliser l'explorateur de document
- Création de styles personnalisés
- Utilisation des styles prédéfinis
- Application et modification d'un style

Finaliser le document

- Créer des notes de bas de page
- Insérer des renvois de page
- Insérer la table des matières

Créer un document composite

- Les sections : définition, création, modification
- Le mode colonage
- La gestion des en-têtes et des pieds de page

Insérer des objets graphiques

- Utiliser les outils de dessin pour créer un schéma
- Insérer un objet SmartArt
- Insérer une image
- Mettre en forme les objets
- "Habiller" un objet