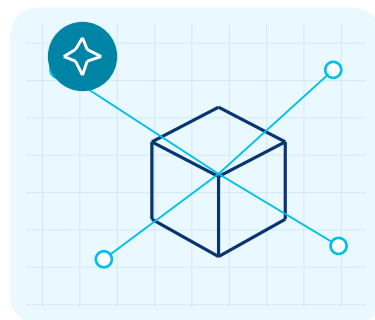


NUMÉRIQUE

BUR-019

Word : documents longs, styles et mise en page professionnelle

Rapports, procédures, mémoires, offres techniques : produire des documents longs structurés par les styles, numérotés automatiquement et mis en page sans retouche manuelle.



DURÉE

14 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : types de documents produits, longueur, difficultés rencontrées, version de Word. Le document fil rouge est choisi en conséquence.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Créer, modifier et appliquer des styles de titres et de paragraphes pour structurer un document long.



Objectif 02

Numéroter automatiquement les titres et réorganiser le document à l'aide du volet de navigation et du mode plan.



Objectif 03

Générer et mettre à jour une table des matières, des légendes, une table des illustrations et des renvois.



Objectif 04

Gérer sections, orientation, en-têtes, pieds de page et pagination différenciés.



Objectif 05

Réviser un document à plusieurs avec le suivi des modifications, les commentaires et la comparaison de versions.



Objectif 06

Créer un modèle de document réutilisable conforme aux règles de l'entreprise.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés qui rédigent rapports, procédures ou dossiers longs. Assistants, chargés de qualité ou de documentation. Rédacteurs de réponses aux appels d'offres.



Prérequis

Utiliser Word pour saisir, mettre en forme et enregistrer un document. Disposer de Word (Microsoft 365 ou version récente) pendant la formation.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 20 séquences · programme adapté après positionnement



Structurer par les styles - Styles de paragraphe et de caractère ; volet Styles



Structurer par les styles - Modifier un style et le mettre à jour d'après la sélection



Structurer par les styles - Styles de titres hiérarchisés et numérotation liée



Structurer par les styles - Volet de navigation et mode plan
déplacer des parties entières



Structurer par les styles - Nettoyer un document mis en forme manuellement



Tables, légendes et renvois - Table des matières
insertion, personnalisation, mise à jour



Tables, légendes et renvois - Légendes de figures et de tableaux ; table des illustrations



Tables, légendes et renvois - Renvois vers titres, figures et pages



9

Tables, légendes et renvois - Notes de bas de page, signets, liens internes



10

Tables, légendes et renvois - Insérer des tableaux et images sans déstructurer la page



11

Sections et mise en page - Sauts de section et leurs usages



12

Sections et mise en page - Pages en paysage au milieu d'un document en portrait



13

Sections et mise en page - En-têtes et pieds de page différents par section ; première page



14

Sections et mise en page - Numérotation

formats, reprise, annexes



15

Sections et mise en page - Page de garde, colonnes, insertion d'un document annexe



16

Réviser à plusieurs et réutiliser - Suivi des modifications

afficher, accepter, refuser



17

Réviser à plusieurs et réutiliser - Commentaires et réponses ; coédition dans OneDrive ou SharePoint

**Réviser à plusieurs et réutiliser - Comparer deux versions d'un document****Réviser à plusieurs et réutiliser - Créer un modèle (.dotx) avec styles, page de garde et champs****Réviser à plusieurs et réutiliser - Blocs de construction et insertions automatiques****Méthodes pédagogiques et évaluation****Méthodes pédagogiques**

Document fil rouge retravaillé de module en module. Démonstrations puis pratique immédiate sur poste. Retours individuels par partage d'écran. Fiche mémo des styles et raccourcis remise à chaque participant.

**Évaluation des acquis**

Pendant : vérification du document restructuré, exercice noté sur les tables, liste de contrôle de mise en page. En fin de formation : cas de synthèse noté et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

**Moyens et supports pédagogiques**

Un ordinateur par participant avec Word installé. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro ; un second écran est recommandé. Document type de l'entreprise, anonymisé si nécessaire.

**Financement**

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.