

Word - Rapports, comptes rendus, mémoires

-Référence: **BPC-136**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- 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.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne amenée à produire avec Word 2010, 2013 ou 2016 des documents longs et structurés de type rapports, comptes-rendus, documentations, mémoires, thèses, ...

PRÉREQUIS :

- Aucun.

Programme

- **Bien débuter la création 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.
- **Acquérir les règles 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.

- **Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborées**

- 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.
- Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc