



FUGA
Formation

CONTACTS

FUGA FORMATION
29 rue de Poulainville
80 000 Amiens
Tel : 03 60 62 01 80
contact@fugaformation.fr

INFORMATIONS

Public : 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 : Avoir suivi la formation «Word - Avancé» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Nombre de participants :
12 maximum

Durée : 2 jours soit 14h

Lieu : Intra / Inter

Possibilité d'installer un parc de 12 ordinateurs directement sur site

Délais d'accès : 7 jours minimum

Modalité et méthodes pédagogiques :

- ✓ Apports théoriques et pratiques
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de cours

WORD : RAPPORTS, COMPTES RENDUS ET MÉMOIRES

Réussir vos documents longs et structurés



Microsoft
Word

BUREAUTIQUE

Objectif 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

Contenu de la formation

Bien débiter 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
- ✓ Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos)



FUGA
Formation

INFORMATIONS

Modalité d'encadrement :
Formateur spécialisé

**Responsables
pédagogiques :**
Mme Henderson / Mr Offret

Modalité suivi stagiaire :
Questionnaire contrôle
qualité

Parking gratuit

Salle de restauration

**Commerces à proximité du
centre de formation**

Accessibilité PMR :



TARIF

Nous consulter

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 élaborés

- ✓ 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

A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation

