

# WORD PERFECTIONNEMENT

## Contenu pédagogique

### Jour 1 - Matin

Présentation de la formation : accueil, programme, intervenants, méthodes pédagogiques, évaluation des besoins et tour de table.

- Gestion de rapports, mémoires, documentations
  - Insérer un document Word par copier / coller
  - Rappels :
  - Saut de page
  - Section
  - En-têtes et pieds de page
  - En-têtes ou pieds de page différenciés
- Évaluation acquis de la demi-journée

### Jour 1 - Après-midi

- Gestion de rapports, mémoires, documentations - suite
  - Gestion des notes de bas de page / de fin de document
  - Création de liens hypertextes
  - Signets et renvoi automatique
  - QuickPart - Insertions automatiques
- Évaluation acquis de la demi-journée

### Jour 2 - Matin

- Mise en page spécifique
  - Arrière-plan d'un document
  - Filigrane
  - Conception de longs documents avec le mode Plan
  - Exploiter les styles prédéfinis
  - Niveaux hiérarchiques des titres
  - Exploiter le mode Plan du document
  - Insérer une table des matières
- Évaluation acquis de la demi-journée

### Jour 2 - Après-midi

- Autres tables de références
  - Index
  - Citation
  - Légende
  - Document maître
  - Automatiser la conception des documents avec les modèles
  - Création d'un modèle
  - Appliquer un modèle
  - Récupérer les styles d'un autre document
- Évaluation acquis de la demi-journée

#### ▼ OBJECTIF

- Gérer des documents longs et structurés
- Utiliser les automatismes de Word
- Construire des mises en page complexes

#### ▼ PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word

#### ▼ PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation «Word - intermédiaires» ou en maîtriser les contenus.

#### ▼ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le formateur alterne entre méthode\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

#### ▼ DURÉE

14.00h

## Organismes et lieux de formation

- **M2I FORMATION** M2I FORMATION PARIS 12