Microsoft Word
Gestion efficace des documents
Référence BUR010

Bienvenue dans notre formation spécialisée « Microsoft Word – Gestion efficace des documents étendus ». Dans ce programme, vous découvrirez comment Word peut être un outil puissant pour structurer, organiser et présenter efficacement des documents de grande ampleur. Que vous rédigiez des rapports professionnels, des mémoires académiques, des manuscrits ou des documents juridiques, vous apprendrez à naviguer avec aisance dans la complexité de ces documents étendus.

Objectifs :
- Développer une compréhension approfondie de la création et de la structuration des longs documents
- Maîtriser les techniques avancées de mise en page et de formatage dans Word
- Acquérir des compétences en automatisation pour améliorer l'efficacité et la productivité

Public
Cette formation s'adresse à toute personne cherchant à améliorer leurs compétences en bureautique pour des raisons personnelles ou professionnelles, en particulier ceux qui envisagent une carrière nécessitant une expertise avancée en traitement de texte

Pré-requis
Cette formation nécessite une connaissance en informatique et avoir suivi les formations Microsoft Word niveau débutant et avancé ou avoir le niveau équivalent

Programme
FONDAMENTAUX DE LA CREATION DE DOCUMENTS
- Techniques pour analyser et traiter l'information, définir les objectifs, identifier les caractéristiques du document, déterminer les messages clés, et préparer un plan structuré.

PRINCIPES DE MISE EN PAGE ET TYPOGRAPHIE
- Comprendre l'impact de la mise en page sur la lisibilité, les éléments facilitant la lecture rapide, les techniques de margination, l'application des règles typographiques, et l'intégration équilibrée de textes et d'illustrations.

CONSTRUCTION DE DOCUMENTS STRUCTURES :
- Maîtrise des styles et du volet de navigation, formatage et numérotation des titres, ajout de page de garde, génération de tables des matières personnalisées, et gestion des en-têtes et pieds de page.

AUTOMATISATION ET GESTION AVANCEE DES DOCUMENTS

- Utilisation des sections pour diversifier les mises en page, gestion des documents recto verso, insertion de signets, renvois, notes de bas de page, et création d'index de mots clés. Application de champs pour afficher des informations variables.

OPTIMISATION DU TEMPS AVEC DES OUTILS SPECIALISES

- Emploi de modèles spécifiques pour différents types de documents, création de jeux de styles avec raccourcis clavier, et enregistrement de blocs de contenu QuickParts pour une réutilisation efficace.

Organisation et moyens pédagogiques

- Quizz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

Moyens techniques

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quizz et vidéo.

Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste en bureautique

Modalités de suivi et d'évaluation

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

Documents remis à la fin du stage

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

Durée : 2 jours soit 14H
Tarif Inter : 590,00€ HT par jour soit 1180,00€ HT *
Tarif Intra : 1400,00€ HT par jour soit 2800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.