

Niveau

1  3

1 jour

Objectifs :

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- La maîtrise de la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou documentation

Public concerné :

- Toute personne ayant à construire un document long : les rédacteurs de documents volumineux en entreprises (appel d'offre, rapport), les auteurs de livres, les enseignants...

**Méthodes pédagogiques :**

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports :

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP, Vista ou Linux
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Programme du stage :**Méthodologie de la mise en page**

Caractéristiques de la structure des documents Word

Répétition et mémorisation de formats

Utiliser, créer et modifier des styles rapides (bibliothèque). Fusionner vers un autre document ou un modèle
Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire
Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page

Suivi des modifications et commentaires

Travailler à plusieurs sur un même document.
Utiliser les outils de révision pour le suivi des modifications
Insérer ou supprimer un commentaire
Protéger un document contre des modifications indésirables

Création d'un document long de type rapport

Structurer un document en utilisant le Mode Plan
Hiérarchiser les titres et les corps de texte
Choisir un style de liste à plusieurs niveaux
Modifier des styles de numérotation et de présentation
Générer une table des matières
Générer une table des illustrations
Modifier les styles de la table des matières ou des illustrations
Créer des notes de bas de page
Marquer le texte à inclure dans une table d'index
Générer une table d'index
Modifier des styles d'index
Créer des entrées pour les références bibliographiques
Mettre à jour les tables
Sécuriser son travail en travaillant avec plusieurs fichiers : les documents maîtres


