

RÉALISER UN DOCUMENT STRUCTURÉ AVEC WORD



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Concevoir efficacement un document de type bilan d'activité, cahier des charges
- Modéliser les fonctionnalités de mise en page de documents-type
- Mettre en place un suivi collaboratif

1 JOUR
7 HEURES



PARTICIPANTS

Utilisateur régulier de Word souhaitant mettre en place des documents élaborés.



PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement les fonctionnalités usuelles du logiciel.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



METTRE EN FORME UN DOCUMENT STRUCTURÉ

- Identifier les paragraphes titres
- Numéroté automatiquement les paragraphes titres
- Restructurer le plan du document
- Utiliser les styles : création, modification, application
- Utiliser les sections : création, modification, application
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Créer des notes de bas de page, insérer des renvois de page, mettre en place des liens hypertextes
- Insérer la table des matières

MODÉLISER UN DOCUMENT-TYPE

- Créer et utiliser un modèle
- Associer un modèle à un document existant
- Insérer des styles dans un modèle
- Créer des blocs de construction QuickPart (insertions automatiques)

METTRE EN PLACE UN SUIVI COLLABORATIF DU DOCUMENT

- Utiliser les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Corriger les modifications proposées

