

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emergement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

# WORD – Atelier gérer des documents longs

**Public et Objectif :** Toute personne qui souhaite gagner du temps dans la gestion de ses documents longs de type rapport, mémoire, thèse.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Produire rapidement des documents longs et structurés.
- Gagner un temps en exploitant les fonctions avancées dans Word.
- Faciliter les mises à jour individuelles et collectives.

**Prérequis :** Posséder les bases dans Word

- 1 jour -

## La gestion des styles et numérotation des titres

- Mettre en forme les titres et sous titres avec les styles de titres
- Créer ses propres styles
- Modifier la mise en forme des styles
- Numéroté automatiquement les titres
- Personnaliser la mise en forme des numéros

## Créer une table des matières

- Créer la table des matières
- Mettre en forme la Table des matières
- Mise à jour de la Table des matières

## Identifier le plan

- Afficher un document en mode Plan
- Réorganiser le plan du document

## Gérer différentes mises en page

- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, saut de page automatique ou manuel...
- Maîtriser les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- Afficher le volet de navigation
- Utiliser les différents affichages du volet de navigation
- Gérer des documents maitres

## Créer un index

- Marquer une entrée d'index principale et index secondaire
- Générer l'index - Modifier l'index

## Gérer les signets, renvois et note de bas de page dans un document

## Intégrer et gérer des illustrations, schémas et images dans un document long

- La gestion des objets
- Compression des images

## Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

# WORD – Atelier gérer des documents longs

## Travailler en mode collaboratif

- Travailler à plusieurs sur un même document et suivre les modifications
- Insérer des commentaires et des révisions
- Accepter/Refuser des modifications.
- Envoyer un document par mail au format PDF
- Partager via OneDrive ou SharePoint

## Travaux pratiques

### Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.