

Gérer des DOCUMENTS LONGS – WORD

(versions 2000 / XP / 2003 /2007)

Inter à Paris**3 participants maxi**
Réalisation assurée
aux dates prévues**Durée : 1 jour + indiv.****Dates :**

24 mars

7 juin

27 septembre

18 novembre

Prix HT : 650 €

- ◆ Clarification des objectifs
- ◆ Travail en journée
- ◆ Session Individuelle de suivi et conseils personnalisés : 1 H

Individuel**Durée : 7 heures en face à face****Dates :** choisies avec le stagiaire**Prix HT : 910 €**

- ◆ Clarification des objectifs
- ◆ Travail sur 7 H réparties en 1 ou 2 sessions
- ◆ Appels appui

En option - sessions individuelles de suivi : 130 €/heure**Intra (Sur mesure)**

Adaptation du nombre de participants, du contenu et de la durée, en fonction des objectifs visés.

Animateur

Nicole DUTRONC

CONTEXTE :*Apprendre à Communiquer par ECRIT, rédiger des COMPTES RENDUS clairs, objectifs, exploitables, formaliser son SAVOIR FAIRE, est une chose !**Présenter soi-même le contenu, sous forme de documents structurés, en utilisant le traitement de texte est souvent vécu comme une véritable "galère".***OBJECTIFS :**

A l'issue de cette formation, les participants disposeront de moyens pour :

- mettre en forme rapidement des documents longs,
- gagner en efficacité et en souplesse pour harmoniser la présentation et la numérotation des titres, extraire une table des matières, faire des renvois au sein du document, gérer des entêtes et pieds de page différents,
- créer des documents simples ou complexes en respectant une charte graphique, se mettant à jour automatiquement lors de corrections d'auteur.

Ainsi, en quelques heures, nous leur donnons les moyens d'**harmoniser des titres, mettre en place un système de numérotation, extraire une table des matières, remanier la structure** d'un document, **sans l'aide d'une Assistante.****PRE-REQUIS :** Etre utilisateur de l'environnement WINDOWS**PUBLIC :** Cadres ou Assimilés, Commerciaux, Formateurs, Ingénieurs d'Affaires, Consultants, ...**THÈMES pouvant être abordés****Créer la mise en forme des titres**

Comprendre et utiliser les styles prédéfinis de Word

Les paramétrer pour son usage personnel ou pour répondre aux exigences d'une charte graphique

En modifier l'aspect sur l'ensemble du document en quelques clics

Harmoniser la numérotation des titres

Choisir et affecter une typologie de numérotation pour chaque niveau d'importance des titres

Paramétrer le retrait des textes par rapport aux marges du document et à la numérotation des titres

Utiliser le mode Plan

Utiliser le mode Plan pour hiérarchiser mes idées et remanier l'organisation des chapitres

Utiliser l'Explorateur de document pour naviguer au sein du document et vérifier la cohérence de la numérotation des titres avec l'importance de mes idées

Extraire une table des matières totale ou partielle, qui se mettra automatiquement à jour, lors de corrections dans le texte

Intégrer des illustrations

Gérer l'organisation du texte autour d'un logo, d'un graphique, d'un schéma, d'une photo

Numéroter les illustrations et extraire, si nécessaire, la table des illustrations du document

Importer un schéma et/ou un graphique depuis un fichier d'Excel

Chaque participant aura l'occasion de s'exercer sur des documents existants, issus de contextes professionnels ou sur ses propres documents. Il doit amener son PC portable.