



Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

BWO 03 – PERFECTIONNEMENT WORD

Documents longs et travail collaboratif

Public

Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées de Word pour mettre en page des documents structurés (rapports, procédures) et gagner en efficacité avec les styles, les modèles, les automatismes.

Pré-requis

Toute personne ayant déjà une bonne connaissance du logiciel WORD ou ayant suivi le stage "Devenez plus efficace avec WORD" et manipulé à la suite.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Exemple d'application

Rédaction d'un contrat, d'une procédure, d'un document juridique, d'un compte rendu nécessitant l'insertion d'illustrations diverses et d'une mise en page complexe

Organisation

Durée : 1 jour
Lieu : TERTIA FORMATION
Bourg en Bresse
Dates : . 10 février 2012
. 21 juin 2012
. 17 décembre 2012
Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30
Tarif : 200 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Utiliser les styles, les modèles pour automatiser la création et la mise en forme des courriers
- ✓ Utiliser les outils spécifiques à la création de documents structurés avec table des matières et plans

Programme

1 - Automatiser la mise en forme avec les styles

- Créer/modifier des styles
- Définir la hiérarchisation des styles
- Créer et enregistrer des jeux de styles rapides
- Gérer les styles : appliquer, supprimer, afficher

2 - Créer rapidement des documents à partir de modèles

- Notion de modèle – Contenu d'un modèle
- Modification du modèle par défaut
- Créer un modèle de document (fax, courrier, memo)
- Dossier d'enregistrement des modèles
- Utiliser, modifier un modèle

3 - Composer un document long : le plan et ses outils

- Créer et manipuler le plan
- Numéroté automatiquement les titres du document
- Numéroté les pages (du début ou à partir d'une feuille donnée)
- Créer et mettre à jour une table des matières, un index
- Créer, modifier des notes de bas de page, de fin de document

4 – Le mode Révision

- Travailler à plusieurs sur un même document
- Suivre les modifications de chaque utilisateur
- Accepter / Refuser les modifications
- Insérer et réviser des commentaires
- Les différents modes d'affichage

Ce programme est basé sur la version 2003 du logiciel, il est évidemment réajusté aux versions 2007 ou 2010 si besoin.



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON

Tél. 04.74.45.51.51
Fax 04.74.45.51.44
TERTIA FORMATION
90 rue Henri de Boissieu
01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél 04.74.77.64.95
Fax 04.74.77.43.79
TERTIA FORMATION
Maison des Entreprises
180 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX