# GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

**Code de la formation**
• WOPE

**Niveau**
• Perfectionnement

**Pré-requis**
• Notions Word

**Durée**
• 2 jours (14 heures)

**Lieu**
• Dijon

**Type de formation**
• Inter
• Intra
• Individuelle
• E-learning
• Sur Mesure

Éligible **CPF - RS** 6964
Échéance d'enregistrement :
18/12/2027

## OBJECTIFS :

- Acquérir les compétences nécessaires pour vous permettre de produire des documents longs et structurés
- Maîtriser l'utilisation des styles, modèles et insertions automatiques pour gagner du temps
- Optimiser l'ergonomie, le repérage et la navigation dans vos documents
- Fusionner des données pour créer des publipostages

## PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne souhaitant approfondir et maîtriser les documents complexes Word

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formation adaptée aux besoins professionnels (prise de contact en amont)
- Supports et cas pratiques remis en fin de formation
- Possibilité d'application directement sur les documents professionnels

## INTERVENANT :

- Expert Microsoft Office, consultant auprès de grands comptes sur les logiciels bureautiques.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Améliorer la structure d'un document

- Créer une page de garde
- Insérer des sauts de page et de section
- Construire un bloc personnalisé en utilisant l'outil Quick Part
- Maîtriser l'insertion personnalisée d'en-tête et de pied-de page

### Faciliter le repérage et la navigation dans un document long

- Utiliser les insertions automatiques : numérotation, date
- Utiliser le mode plan
- Générer et mettre à jour la table des matières et des index
- Utiliser les liens et les signets
- Insérer des références (renvois, notes de bas de page)

### Gérer les styles dans un document

- Créer, modifier et appliquer des styles pour mettre en forme et hiérarchiser les titres et paragraphes de manière automatique
- Créer des jeux de style rapides
- Élaborer un raccourci clavier pour accéder au style
- Maîtriser les concepts et gérer les sauts de section

### Automatiser la saisie grâce aux modèles et formulaires

- Créer, utiliser et enregistrer un modèle
- Insérer des champs
- Protéger son formulaire

### Fusionner une liste et un document avec le publipostage

- Créer et préparer le document principal (lettres, enveloppes, étiquettes)
- Insérer/supprimer des champs de fusion
- Utiliser les règles (si, suivant si, …)
- Sélectionner une source de données et fusionner