Séance 06

Word avancé : documents longs et sommaire

Perfectionnement, usages avancés et méthodes de travail robustes

Support de cours – lot reconstruit

- Thème traité : Word avancé : documents longs et sommaire.
- Objectif principal : gérer un document long sans perte de structure.
- Approche : démonstration, mise en pratique, correction analytique et validation de séance.
- Posture attendue : rigueur documentaire, autonomie progressive et contrôle systématique du résultat.



JVK • Niveau 4 • support premium de cours

Word avancé : documents longs et sommaire

Objectifs, compétences visées et repères de séance

Objectifs de la séance

- Gérer un document long sans perte de structure
- Créer un sommaire automatique fiable
- Préparer la navigation interne du document

Compétences visées

- Piloter un document Word long avec repères stables
- Mettre à jour correctement un sommaire automatique

Résultat attendu

À l'issue de la séance, vous savez gérer un document long sans perte de structure et contrôler le résultat obtenu avant diffusion.

Notions de posture

- Raisonner avant de manipuler.
- Conserver une logique stable dans le temps.
- Contrôler systématiquement le résultat final.

Méthode de travail

- Observer la situation de départ.
- Agir étape par étape.
- Vérifier puis capitaliser la méthode.

Critères de réussite

- Le résultat est lisible et cohérent.
- La manipulation peut être refaite sans aide immédiate.
- Les erreurs fréquentes sont identifiées avant diffusion.

Word avancé : documents longs et sommaire

Notions clés, vocabulaire utile et exemples concrets

Sommaire automatique

Il s’appuie sur la hiérarchie réelle des styles de titres.

Exemple concret

Cas d’usage : gérer un document long sans perte de structure.

Saut de page

Il structure le document proprement sans ajouter de lignes vides.

Exemple concret

À contrôler avant action : créer un sommaire automatique fiable.

Navigation

Le volet de navigation facilite les déplacements dans un document long.

Exemple concret

Bonne pratique : préparer la navigation interne du document.

Mise à jour

Le sommaire doit être actualisé après toute modification majeure.

Exemple concret

Repère : un tiers doit comprendre la logique sans explication orale longue.

Ces notions servent de vocabulaire commun avant la démonstration détaillée.

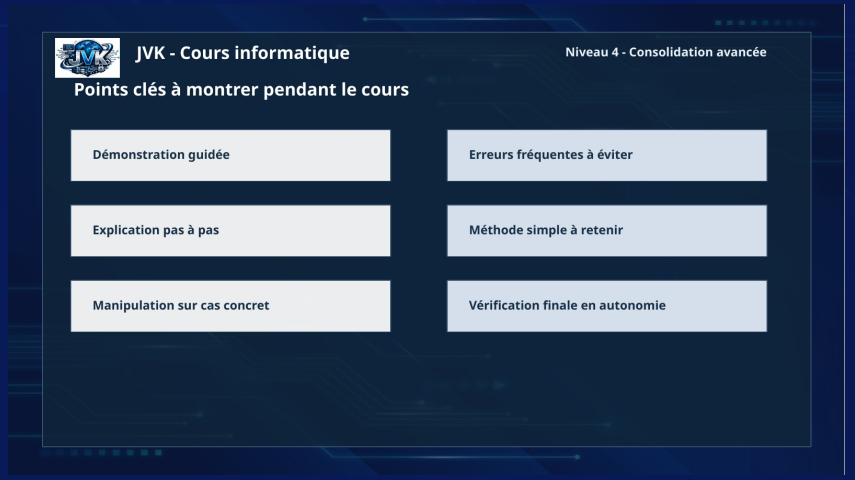
Word avancé : documents longs et sommaire

Déroulé pas à pas, avec capture et points de contrôle

Déroulé pas à pas

1. Appliquer les styles de titres sur tout le document.
2. Insérer un saut de page avant les grandes parties.
3. Créer le sommaire automatique à l'emplacement prévu.
4. Modifier une partie du document puis mettre à jour le sommaire.
5. Contrôler la pagination et la cohérence des niveaux affichés.

Capture de repère



Méthode et points de contrôle

- Vous validez chaque étape avant de passer à la suivante.
- Vous contrôlez l'effet réel de la manipulation sur le document, le fichier ou le support.
- Vous notez le point de blocage exact si le résultat attendu n'apparaît pas.

Word avancé : documents longs et sommaire

Exercice pratique, consigne d’exécution et critère de réussite

Exercice pratique

Objectif de l’exercice

Créer un mini rapport de 4 sections avec page de garde, sommaire automatique et titres hiérarchisés.

- Travaillez dans le bon ordre : préparation, exécution, contrôle final.
- Notez votre méthode au fur et à mesure pour pouvoir la refaire.
- En cas d’erreur, isolez le point précis qui bloque au lieu de tout recommencer.

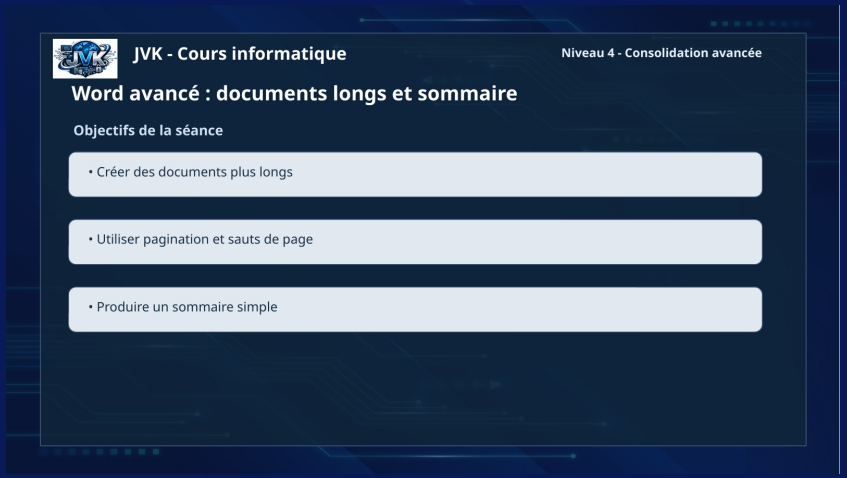
Résultat attendu

Le résultat doit rendre visible l’objectif de séance : gérer un document long sans perte de structure.

Critère de réussite

Le livrable est compréhensible, stable et peut être vérifié rapidement par le formateur.

Capture utile



La capture sert de repère visuel ; elle ne remplace pas le contrôle réel du résultat.

Word avancé : documents longs et sommaire

Check-up de fin de séance et trace écrite de consolidation

Check-up de fin de séance

- Je sais générer et mettre à jour un sommaire automatique.
- Je peux me déplacer rapidement dans un document long.
- Je contrôle les ruptures de page proprement.

Autonomie visée

Niveau 4 : vous devez pouvoir refaire la méthode seul, puis l'adapter à un cas proche.

Trace écrite conseillée

Créer un modèle de rapport avec page de garde et sommaire réutilisable.

Lien avec la progression

- Cette séance consolide des pratiques robustes réutilisables dans un contexte réel.
- Le point clé n'est pas seulement la manipulation, mais la méthode de contrôle associée.
- La prochaine utilisation doit être faite sur un document ou un cas concret personnel.

Clôture *: relire la* méthode, *refaire la manipulation puis* vérifier *la* transférabilité *sur un autre cas.*