

WORD LONGS DOCUMENTS

Objectifs de la formation

Gérer des longs documents

Apprendre à organiser la structure de textes importants

Utiliser la numérotation automatique

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Maîtriser les bases de Word

Public visé :

Toute personne ayant à gérer des documents volumineux

Programme

Méthodologie de la mise en page

Caractéristiques de la structure des documents Word

Répétition et mémorisation de formats

Utiliser, créer et modifier des styles rapides (bibliothèque)

Fusionner vers un autre document ou un modèle

Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire

Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page

Création d'un document long de type rapport

Structurer un document en utilisant dans le ruban l'onglet

Mode Plan

Hierarchiser les titres et les corps de texte

Choisir un style de liste à plusieurs niveaux dans la galerie

Modifier des styles de numérotation et de présentation

Marquer le texte à inclure dans la table des matières

Générer une table des matières

Modifier les styles de table des matières

Générer une table d'index

Modifier des styles d'index

Mettre à jour les tables

Sécuriser son travail en travaillant avec plusieurs fichiers : les documents maîtres

Suivi des modifications et commentaires

Travailler à plusieurs sur un même document

Utiliser dans le ruban l'onglet

Révision pour le suivi des modifications

Insertion ou suppression d'un commentaire

Protéger un document de modifications indésirables

Moyens pédagogiques

Formateur

Formateur expert de la bureautique

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Support de cours électronique fourni à chaque participant.

Support de cours papier sur demande du participant.

Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

En savoir +



Code CPF

164 617

Inter ou IntraEntreprise

Durée

1j (7h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation