

WORD DOCUMENTS LONGS

Public visé

Toute personne ayant à gérer des documents volumineux dans Word

Pré - requis

Maîtriser les bases de Word

Objectifs

Gérer des longs documents
Apprendre à organiser la structure de textes importants

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

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

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel -phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Les styles

Repérer les mises en forme répétitives
Utilisation du volet office style et mise en forme
Conception, modification, utilisation, organisation
Organiser les styles entre différents modèles
Organisation (appliquer une mise en forme à plusieurs titres)
Numérotation des titres et sous-titres

Le mode plan

Structurer un document avec le mode plan
Hiérarchiser les titres et les corps de texte

Table des matières, index

Générer une table des matières
Modifier les styles de table des matières
Générer une table d'index
Marquer les index
Mettre à jour les tables

La gestion des pages et sections

Les différents types de saut
Numérotation
Orientation
Les entêtes et pieds de page
Les notes de bas de page
Les signets, les renvois
Les légendes

Les documents maîtres

Rassembler plusieurs documents en un seul
La modification
La suppression

Suivi des modifications et commentaires

Travailler à plusieurs sur le même document
Utiliser dans le ruban l'onglet « révision » pour le suivi des modifications
Insertion ou suppression d'un commentaire
Protéger un document des modifications indésirables

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. Un ordinateur par stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, vidéoprojecteur, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.