

Référence	1-WD-LONG
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	27/11/2023

Word - Documents longs



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme des documents
- Gérer, hiérarchiser et mettre en page des documents longs
- Utiliser le mode "Révision"



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou ayant les connaissances équivalentes



PRÉREQUIS

Une bonne maîtrise des fonctions de mise en page d'un document est nécessaire



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

PCIE, TOSA, Certiport, ENI

Word - Documents longs

AUTOMATISER LA MISE EN FORME AVEC LES STYLES

- Rappels sur la notion de styles
- Modification des styles prédéfinis
- Création de styles personnalisés
- Création de styles "en cascade"
- Ajout d'un style personnalisé à la galerie des styles par défaut
- Utilisation du "volet styles"
- Gestion des styles (import/export, suppression)
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création d'un style de liste
- Utilisation des options avancées des styles de liste
- Association d'un style de liste avec un style de paragraphe

MISES EN PAGE COMPLEXES ET OUTILS DE RÉVISION

- Utilisation des pages de garde
- Rappels sur les entêtes et pied de page
- Utilisation des sauts de page
- Utilisation des notes de bas de page, des lettrines
- Utilisation des différents types de sauts de section
- Créer une orientation panachée (portrait/paysage/portrait)
- Décalage de la numérotation des pages
- Utilisation des entêtes et pieds de page de sections
- Mise en colonne du texte
- Utilisation des signets et renvois
- Utilisation du suivi des modifications (mode révision)
- Affichage, acceptation ou refus des modifications
- Comparer, combiner plusieurs versions d'un document
- Protéger son document

HIÉRARCHISER ET STRUCTURER LES DOCUMENTS LONGS

- Utilisation du mode plan
- Hiérarchisation des paragraphes
- Détermination des titres
- Utilisation du volet de navigation
- Insertion et mise à jour d'une table des matières
- Modification des styles de la table des matières
- Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
- Utilisation du document maître