



Word - Documents longs



Mise à jour déc. 2020

Durée 1 jour (7 heures)

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"
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

PARTICIPANTS / PRÉREQUIS

- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou ayant les connaissances équivalentes
- 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
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- 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 : TOSA

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc. un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance
- Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une invitation avec un lien de connexion. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

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

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

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

Programme de formation

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