

FORMATION

WORD

DOCUMENTS LONGS

PROGRAMME

Objectif : Être capable de :

- Mettre en page un document de plusieurs pages (rapport, compte rendu...)
- Hiérarchiser le document
- Illustrer et annoter le document
- Générer la table de matière

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau Initiation ou avoir ce niveau de compétence.

Pour qui : Utilisateur régulier de Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

Durée : 1 jour (7 heures)

Formateur : Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours et fichiers d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

RAPPELS ET APPROFONDISSEMENT

Paragraphes
Numérotation hiérarchique des paragraphes
Transmission de la mise en forme

MISE EN PAGE

Marges
Orientation de la page
Numérotation des pages
Sections : Principe - Différents types
En-têtes et pieds de page : simples et complexes

STYLES

Création - Application - Modification
Utilisation des styles présents dans un autre document

UTILITAIRES

Déplacement dans le document long
Explorateur de document
Notes de bas de page
Insertion d'illustrations (images, graphique et tableau d'Excel) et organisation du texte autour des illustrations
Légendes des illustrations

TABLES

Mise en place et modification des tables de matières et des tables d'illustrations

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme dans le contexte des documents d'entreprise.



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !