Word - Documents longs

1-WD-LONG **1 jour (7h)**

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

Objectifs

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

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 peut préparer aux certifications TOSA/ICDL/MOS (en sus, nous consulter)

Participants

Toute personne ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou ayant les connaissances équivalentes.

Prérequis

Maîtriser de l'environnement Windows et bonne maitrise des fonctions basiques de Word : saisie / mise en forme des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base.

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

Remise d'un support de cours avec vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03 20 41 55 33 ou par mail : sosformateur@alternative-formation.fr

Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, …) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours

d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

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

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

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

Word - Documents longs

1-WD-LONG — **1 jour (7h)**

Programme de cours

UTILISER LES STYLES POUR AUTOMATISER LA MISE EN FORME DES DOCUMENTS

AUTOMATISER LA MISE EN FORME AVEC LES STYLES (30 mn)

- Revoir la notion de styles
- Modifier les styles prédéfinis
- Créer des styles personnalisés
- Créer des styles « en cascade »
- Ajouter un style personnalisé à la galerie des styles par défaut
- Utiliser le volet des styles
- Gérer les styles (import / export, suppression)
- Personnaliser les bordures de texte et l'arrière-plan
- Créer un style de liste
- Utiliser les options avancées des styles de liste
- Associer un style de liste avec un style de paragraphe

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (1h30)

MISE EN PAGE COMPLEXES ET OUTILS DE RÉVISION (30 mn)

- Utiliser les pages de garde
- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Utiliser les sauts de page
- Insérer des notes de bas de page, des lettrines
- Gérer les sauts de section
- Créer une orientation panachée (portrait / paysage / portrait)
- Décaler la numérotation des pages
- Utiliser les en-têtes et pieds de pages de section
- Mettre un texte en colonne
- Insérer des signets et des renvois

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (1h30)

GERER, HIERARCHISER ET METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS LONGS

HIÉRARCHISER ET STRUCTURER LES DOCUMENTS LONGS (30 mn)

- Utiliser le mode Plan
- Hiérarchiser les paragraphes
- Déterminer les titres
- Utiliser le volet de navigation
- Insérer et mettre à jour une table des matières
- Modifier les styles de la table des matières
- Insérer une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
- Utiliser un document maître

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (1h30)

UTILISER LE MODE « RÉVISION »

PRESENTATION (30 mn)

- Utiliser le suivi des modifications (mode Révision)
- Afficher, accepter ou refuser les modifications
- Comparer, combiner plusieurs versions d'un document

Word - Documents longs

1-WD-LONG

1 jour (7h)

Protéger son document

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (30 mn)

Alternative

5, avenue de la Créativité - 59650 Villeneuve d'Ascq
03 20 41 55 33 - **contact@alternative-formation.fr**
www.alternative-formation.fr
N° Siret : 404 109 308 000 27 - N° de déclaration d'activité : 31 59 0 3765 59