

WORD

Word - Mettre en forme et organiser un document long

REF : BUWO057

DUREE : 4h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Word - Mettre en forme et organiser un document long est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer ou modifier des documents longs (support de cours, guide, manuel d'utilisation, etc.).

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Word - Mettre en forme et organiser un document long nécessite d'être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document court ou avoir suivi et mis en application le module Word - Créer et mettre en forme vos courriers (BUWO050).

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 4 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de ce module de formation Word - Mettre en forme et organiser un document long, vous serez en mesure de mettre en forme, de structurer et d'organiser un document long comportant plusieurs sections (support de cours, guide, manuel d'utilisation, etc.) et constitué de différents éléments tels que des tables, des notes de bas de Pages ou des titres et paragraphes numérotés et hiérarchisés. Module de 2 heures.

PROGRAMME

Visualiser le document et s'y déplacer

- Exploiter les fonctionnalités du mode plan
- Insérer un signet

Organiser/créer les différentes parties du document

- Créer et réorganiser un document maître et ses sous documents
- Transformer un document existant en sous document
- Supprimer un sous document

Automatiser la mise en forme du texte

- Reproduire la mise en forme
- Créer, appliquer et modifier un style

Numéroter et hiérarchiser

- Numéroter automatiquement des titres ou paragraphes
- Personnaliser et hiérarchiser votre numérotation

Sélectionner le document

- Insérer un saut de Pages et saut de section
- Lier ou rendre les sections indépendantes les unes des autres

Mettre en forme les hauts et bas de pages

- Savoir utiliser les «outils en-têtes et pieds de Pages» (date, numéro de Pages, nombres de Pages)
- Savoir utiliser les onglets «en-tête et pied de Pages»
- Insérer, modifier et supprimer des notes de bas de Pages et de fin de document

S'orienter dans le document

- Créer et mettre à jour une table des matières
- Créer, mettre à jour et modifier une table des illustrations (insérer une légende) ou un index

Trucs et astuces

- Insérer des symboles divers et du texte automatiquement

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 28/10/2020



stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)