

## WORD

# Word - Créer un document maître afin de créer un document long

**REF : BUWO058**

**DUREE : 2h**

**À distance VISIO**

### **PUBLIC**

Cette formation Word - Créer un document maître afin de constituer 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.) et ayant déjà des connaissances dans la mise en forme et l'organisation des documents longs (styles, tables des matières, 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 - Créer un document maître afin de constituer un document long nécessite d'être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document long ou avoir suivi et mis en application le module Word - Mettre en forme et organiser des comptes rendus et des rapports (BUWO051).

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Sessions de 2 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

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

A l'issue de ce module de formation Word - Créer un document maître afin de constituer un document long, vous serez en mesure de créer un document maître vous permettant de travailler indépendamment sur les différentes parties de votre document mais également d'appliquer des mises en forme communes à tous le document.  
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 un document maître et ses sous documents
- Transformer un document existant en sous document
- Supprimer un sous document
- Réorganiser les sous documents dans le document maître
- Fractionner ou fusionner des sous documents
- Verrouiller un sous document
- Insérer, supprimer et gérer un saut de section

### **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
- Utiliser la correction automatique

### **Passage de la certification PCIE (sur demande)**

Version du : 27/10/2020



logiciel de classe virtuelle sur Internet

## **MODALITES D'EVALUATION**

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)