

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer et mettre en page des documents longs : rapports, mémoires
- Gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions de base de Word

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CONSTRUIRE DES DOCUMENTS LONGS STRUCTURÉS

- Créer le plan du document Word
- Hiérarchiser les niveaux de titre
- Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres
- Utiliser le panneau Volet de navigation pour se déplacer rapidement dans le document

MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage
- Créer un document recto verso, gérer les pages paires et impaires
- Insérer des signets et des renvois
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Insérer un en-tête et pied de page, une numérotation de page, complexes
- Ajouter une page de garde, un filigrane
- Insérer des textes décoratifs avec Word Art
- La communication visuelle de l'outil SmartArt
- Rechercher / remplacer un mot ou un groupe de mots

THÈMES

- Appliquer un thème au document
- Personnaliser un thème de document
- Enregistrer un thème de document

TABLE DES MATIÈRES

- Insérer une table des matières
- Modifier les styles de la table des matières
- Mettre à jour la table des matières

TABLE D'INDEX

- Indexer des mots ou des expressions
- Insérer la table d'index
- Mettre à jour la table d'index