

Objectifs

Être capable de concevoir des documents de plusieurs dizaines de pages, avec titres hiérarchisés, et numérotation de pages complexe.

Participants

Toute personne ayant à modifier ou réaliser des documents longs de type rapport.

Prérequis

Maîtriser les fonctions de base de Word.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

*Spécificités 2010

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Les différents modes d'affichage

Normal
Lecture
Page
Plan
Web

Utiliser les styles

Créer, appliquer et modifier un style
Révéler la mise en forme

Word Formation Modulaire : Gestion des documents longs



1 jour - 7 heures

Code formation : Log-044

www.adhara.fr

Utiliser les sections

- Gérer les sections (saut de page, saut de section...)
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- En-têtes et pieds de page complexes
- Changer d'orientation en cours de document

Organiser un rapport

- Volet de Navigation
- Recherche instantanée*
- Utiliser le mode plan
- Numérotation hiérarchisée
- Créer une table des matières
- Créer une table d'index
- Insérer des notes de bas de page
- Créer des liens hypertextes

Organiser le travail collaboratif

- Suivre des modifications entre différents utilisateurs
- Comparer et fusionner les versions
- Insérer des commentaires
- Utiliser le mode révision