

WORD : GESTION DES LONGS DOCUMENTS

Durée : 7 heures

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser la construction et la mise en page de longs documents

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word initiation ou en maîtriser le contenu

Public concerné

- Utilisateurs souhaitant produire des documents longs (rapports, documentations...)
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter entreprise

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou classe à distance

PROGRAMME

Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts de page
- Insérer une page de garde
- Définir des en têtes et pied de pages
- Insérer des sauts de section pour obtenir dans un même document des en têtes et pieds de pages différents, des orientations de page différentes d'une page à l'autre.

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Création d'un style
- Travailler avec les styles prédéfinis pour automatiser la mise en forme des titres
- Modifier un style
- La fenêtre styles
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle
- Utiliser les thèmes
- Créer un thème

Conception de longs documents

- Numéroté les titres de vos documents
- Utiliser le mode Plan du document
- Création des notes de bas de page / de fin de document
- Gestion des notes de bas de page / de fin de document
- Créer une Table des matières à partir des styles

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires
Méthodes pédagogiques	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxé • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation, la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • En fin de formation, par un exercice de synthèse ou à l'aide de la certification ENI
Certification ENI (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • L'examen sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne. • La durée moyenne est de 1H00. • Le score obtenu attestera d'un niveau de compétence. • Les résultats attendus à l'issue de la formation : Acquisition des compétences Intermédiaire (voir référentiels ENI)
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Word : Publipostage • Word : Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux

Tarif Inter	290 Euros HT / stagiaire Passage certification ENI 60 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	21 mai 2021 28 septembre 2020 9 novembre 2021
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes