

Word Formation Modulaire : Gestion des documents longs

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0618



adhara.fr

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

Avoir suivi le cours Word Fonctions de base, ou avoir les connaissances équivalentes.

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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré 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

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Word Formation Modulaire : Gestion des documents longs

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0618



adhara.fr

Les différents modes d'affichage

Normal
Lecture
Page
Plan
Web

Utiliser les styles

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

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