

Word - Les longs documents

Réf. : FT-BUR-WORDL-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

Objectifs : Hiérarchiser un long document grâce aux styles, insérer une table des matières, des notes de bas de page, des formulaires...

Public : Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs sous Word.

Pré-requis : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Emargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification TOSA® : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF** : Oui.

1. CONNAÎTRE LA NOTION DE STYLE AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Identifier la notion de style.
- Concevoir ses propres styles (caractère, paragraphe, tableau...).
- Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides.
- Utiliser l'inspecteur de style.
- Supprimer un style de la galerie Styles rapides.

2. CRÉER SES TABLES, INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE AVEC L'ONGLET RÉFÉRENCES

- Insérer et mettre à jour une table des matières.
- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.

3. DÉFINIR SES SAUTS DE SECTION AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Connaître les différentes sections : saut de page, saut de section continu, saut de colonne...
- Paramétrer ses sauts de section et définir la mise en page.
- Insérer une page de garde.

4. CRÉER SA TABLE DES ILLUSTRATIONS AVEC L'ONGLET RÉFÉRENCES

- Insérer une illustration et la retravailler (encadrer, rogner, habiller, modifier couleurs et luminosité...).
- Concevoir et mettre à jour la table des illustrations.
- Insérer une légende à une illustration.
- Marquer une entrée de citation.
- Concevoir et mettre à jour une table des références.

5. CRÉER UN FORMULAIRE AVEC L'ONGLET DÉVELOPPEUR (EN OPTION)

- Utiliser dans le groupe Contrôles, les formulaires hérités des champs texte, case à cocher, liste déroulante.
- Utiliser, modifier, supprimer un bouton de contrôles.
- Insérer et paramétrer les boutons de contrôles.
- Utiliser un formulaire.
- Supprimer un formulaire.

6. AUTOMATISER AVEC LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (EN OPTION)

7. CONNAÎTRE D'AUTRES FONCTIONS AVANCÉES

- Insérer, mettre à jour voire supprimer un lien hypertexte avec l'onglet Insertion.
- Utiliser les insertions automatiques à l'aide du QuickPart.

8. CERTIFICATION TOSA® ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification TOSA® Word.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.