

Formation Word - Atelier Concevoir et organiser des documents longs

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">● Concevoir un texte sur plusieurs colonnes.● Créer des sections, des signets, des index et des renvois.● Construire une table des matières automatique.● Administrer la numérotation des pages.
Prépare à la certification :	 
Public :	<ul style="list-style-type: none">● Tout utilisateur du traitement de texte.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">● Connaître les fonctions de base de Windows – Connaître les fonctions de base du traitement de texte : Créer et modifier des courriers (mise en forme, paragraphes, tabulations, tableaux...).
Modalités et moyens pédagogiques	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.25/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>
Date de dernière mise à jour du programme : 26/04/21	

Atelier Word : Présentation de la formation

- Procédure objectifs et moyens
- Tour de table (analyse des attentes des participants)

Les documents longs

- Déplacements dans un long document
- Signets, annotations
- Notes de bas de page et de fin de document
- Explorateur de documents

Organiser un document par le mode plan

- Avantages de la technique du Plan
- Hausser et abaisser les niveaux
- Afficher, développer et réduire les niveaux
- Numéroté les titres

Comprendre et utiliser les sections, en-têtes et pieds de page

- Qu'est-ce qu'une section ?
- Saut de page et saut de section
- En-têtes et pieds de page différents par sections
- Numérotation des pages

Table des matières et des illustrations

- Création de la table des matières
- Choix des niveaux
- Choix des styles
- Modification et mise à jour de la table

Index

- Marquage des entrées et sous entrées
- Compilation et mise à jour de l'index

Document maître

- Qu'est-ce qu'un document maître et des sous-documents ?
- Création et gestion des en-têtes et tables des matières
- Travailler à plusieurs sur un même document en suivant les modifications

Mise en pratique

- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique
- Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs

Date de téléchargement : 23/01/23



VAELIA - SARL au capital de 100 000 € - RCS Bordeaux 339 606 980 – Code Naf : 8559A
Siège social : Le Médoc, 61 route Jean Briaud, 33700 MERIGNAC - Tél : 05 16 50 80 00 - www.vaelia.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72330097433 auprès de la Préfète de la région Nouvelle Aquitaine

ANGOULEME – BORDEAUX – LA ROCHELLE – LIMOGES – NIORT – TOULOUSE



VAELIA - SARL au capital de 100 000 € - RCS Bordeaux 339 606 980 – Code Naf : 8559A
Siège social : Le Médoc, 61 route Jean Briaud, 33700 MERIGNAC - Tél : 05 16 50 80 00 - www.vaelia.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72330097433 auprès de la Préfète de la région Nouvelle Aquitaine

ANGOULEME – BORDEAUX – LA ROCHELLE – LIMOGES – NIORT – TOULOUSE