

**DURÉE : 1 JOUR**

7 heures - Présentiel

**PRÉ-REQUIS**

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable. Maîtriser les fonctions de base de WORD

**OBJECTIFS**

Assurer la cohérence du document  
Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités essentielles de la construction et de la mise en page des grands documents, afin d'améliorer la qualité de sa production et la vitesse de réalisation

**PUBLIC VISÉ**

Tout public amené à concevoir des documents longs ou complexes

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

**MOYENS D'ENCADREMENT**

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

**MOYENS D'ÉVALUATION**

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

**EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359**

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

**ORGANISATION - INTER OU INTRA**

**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

**PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra

**CONTENU PEDAGOGIQUE**

**Organisation et mise en forme rapide d'un document long**

Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques)  
Numéroter automatiquement les titres de chapitres  
Ajouter et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index  
Ajouter des notes de bas de page  
Réorganiser le document avec le mode plan

**Construction de modèles**

Créer et utiliser un modèle, transformer un document en modèle

**Manipulation des documents longs**

Se déplacer rapidement, rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme  
Nouveau mode lecture – reprendre la lecture (2013)

**Mise en page d'un document**

Numérotation personnalisée des pages  
Contrôler les sauts de page  
Insérer des sauts de section  
Ajouter des entêtes et des pieds de page complexes par section

**Mettre en colonnes (mode journal)**

**Intégrations d'illustrations**

Habiller le texte en intégrant des images  
Créer des filigranes, utiliser les outils de dessin, insérer des objets en provenance d'autres applications Office : tableau ou graphique etc.  
Mise en page dynamique (2013)

**Construction de formulaires**

Insérer et définir les zones de saisie  
Verrouiller le document et remplir les formulaires