

DUREE : 1 JOUR

7 heures - Présentiel

PRE-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 VISE

Tout public amené à concevoir des documents longs ou complexes

MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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'EVALUATION

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 (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

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
Créer 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