

## Formation Word - Atelier Concevoir et organiser des documents longs

<b>Durée :</b>	1.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un texte sur plusieurs colonnes.</li> <li>• Créer des sections, des signets, des index et des renvois.</li> <li>• Construire une table des matières automatique.</li> <li>• Administrer la numérotation des pages.</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification ENI bureautique</li> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout utilisateur du traitement de texte.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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...).</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> <p><b>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</b></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	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.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>4.65/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## **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