

## Word Formation Modulaire : Gestion des documents longs

1 jour  
7 heures

log-044.pdf



loging-formation.com

### Objectifs

Être capable de concevoir des documents de plusieurs dizaines de pages, avec titres hiérarchisés, et numérotation de pages complexe.

### Participants

Toute personne ayant à modifier ou réaliser des documents longs de type rapport.

### Prérequis

Maîtriser les fonctions de base de Word.

### Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

### Remarque

\*Spécificités 2010

### Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

### Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

### Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

### Programme

#### Les différents modes d'affichage

Normal  
Lecture  
Page  
Plan  
Web

## Word Formation Modulaire : Gestion des documents longs

1 jour  
7 heures

log-044.pdf



loging-formation.com

### Utiliser les styles

Créer, appliquer et modifier un style  
Révéler la mise en forme

### Utiliser les sections

Gérer les sections (saut de page, saut de section...)  
Gérer les en-têtes et les pieds de page  
En-têtes et pieds de page complexes  
Changer d'orientation en cours de document

### Organiser un rapport

Volet de Navigation  
Recherche instantanée\*  
Utiliser le mode plan  
Numérotation hiérarchisée  
Créer une table des matières  
Créer une table d'index  
Insérer des notes de bas de page  
Créer des liens hypertextes

### Organiser le travail collaboratif

Suivre des modifications entre différents utilisateurs  
Comparer et fusionner les versions  
Insérer des commentaires  
Utiliser le mode révision