PROGRAMME DE FORMATION

Word Documents longs

DURÉE : 1 jours I 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Word Documents longs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer des documents longs et complexes avec gestion de la mise en page.

Utiliser numéroter automatiquement et mettre en forme les titres.

Paramétrer insérer une table des matières et une table des index.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Word-Initiation » ou avoir le niveau équivalent.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Word, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Utiliser les styles et les thèmes

- Rappels sur la mise en forme des paragraphes : appliquer un style.
- Modifier un style.
- Créer un style : gérer les styles, styles rapides, supprimer un style.
- Transférer les styles d'un document vers un autre : créer un jeu de style personnalisé et utiliser les jeux de style existant.
- Les styles Titres, intérêt et utilisation.
- Créer son propre thème : modifier le thème par défaut.
- Les propriétés d'un document : statistiques de lisibilité et synthèse automatique.
- Déplacer dans un long document.
- Insérer des champs : créer une page de garde.
- Travailler avec le mode plan.
- Créer un document maître : afficher et utiliser le volet de navigation.
- Fractionner une fenêtre.

03 - Créer des index

- Le niveau hiérarchique des titres : numéroter les titres et personnaliser la numérotation.
- Insérer une table des matières.
- Mettre à jour une table des matières : personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles.
- Créer une table des matières personnalisée.
- Créer des index : insérer des notes de bas de page, une note de fin.
- Insérer une légende, une table des illustrations.
- Utiliser les renvois : insérer et gérer les citations et une bibliographie.
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin.

04 - Gestion des documents

- Enregistrer des En-têtes ou Pieds de page dans la galerie des En-tête ou Pied de page.
- Les sections pour une mise en page différente selon les pages de votre document.
- Gérer les pages paires et impaires.

- Insérer un filigrane : créer son filigrane personnalisé.

05 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation