

Atelier Word : Les documents longs

Référence : **ATWODOC**

Durée : **1 jour**

Certification : **TOSA®**

Eligible CPF : **237359**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Utiliser régulièrement Word et maîtriser la mise en forme, tabulations, paragraphes et l'utilisation des styles.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Tout utilisateur de Word ayant à créer des documents longs et désirant gérer facilement la mise en forme homogène des titres, la pagination, les tables des matières, index...

OBJECTIFS

- Construire des mises en forme complexes. • Générer automatiquement une table des matières, un index. • Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou documentation. • Travailler à plusieurs sur un document pour assurer le suivi des modifications. • Utiliser les automatismes de Word pour faciliter la saisie et la mise à jour du document (QuickPart).

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Word). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Ateliers Word

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Rappel sur les styles

- Concept de thème
- Bibliothèque et volet des styles
- Appliquer un style
- Modifier un style

Structurer le document

- Concept de niveaux
- Le mode plan : afficher le mode plan, modifier le niveau d'un paragraphe, afficher uniquement certains niveaux
- Le volet de navigation

- Table des matières : créer une table des matières, modifier une table des matières, mettre à jour une table des matières
- Rappel sur les Listes à plusieurs niveaux : listes liées aux niveaux de titre et listes indépendantes, modifier les niveaux dans une liste
- Concept de document maître : afficher les outils de document maître, créer ou insérer un sous-document

Mise en page avancée

- Créer des sections
- Insérer des sauts de page/section
- Modifier l'orientation de page d'une section
- En-tête et pieds de pages : rappel sur la création/modification des en-têtes et pieds de page, lier

au précédent ou non, pages paires et impaires différentes

Les références

- Les signets et renvois
- Les notes de bas de page et de fin
- L'index : créer une Entrée d'index, insérer l'index

Les blocs de construction (QuickPart)

- Ajouter les propriétés du document
- Enregistrer et insérer des Insertions automatiques
- Insérer des champs (n° de page, nb de page, nom du fichier...)
- Mettre à jour les champs

Le travail collaboratif

- Les commentaires : nouveau commentaire, parcourir les commentaires, supprimer les commentaires
- Le suivi des modifications : concept, activer le suivi des modifications, afficher les marques, parcourir, accepter ou refuser les modifications

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Word

Code CPF

- Code national TOSA® 237359
- Le site officiel du CPF est :
<https://www.moncompteactivite.gouv.fr>