

Public	Toute personne désirant élaborer de longs documents
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Avoir suivi le cours Word "Prise en main" ou Word "Initiation" ou posséder ce niveau de connaissances
Objectifs	Maîtriser la mise en œuvre d'un long document comprenant du texte, des tableaux, des objets Gérer les tableaux Utiliser les styles de titre Savoir gérer les sauts de section
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. LES LONGS DOCUMENTS

- Mettre en application les styles
- Rechercher, remplacer des styles
- Utiliser le mode plan pour :
 - Structurer et mettre en forme rapidement un document
 - Avoir une vision globale de son articulation
 - Numéroté les paragraphes titres
 - Appliquer des puces et des numéros de paragraphes
- Générer, mettre à jour une table des matières
- Définir une entrée d'index
- Générer et mettre à jour la table des index
- Transformer un document en modèle
- Gérer les insertions automatiques
 - Créer, modifier une insertion
 - Insérer un article dans le texte
 - Imprimer la liste des articles
- Générer des sauts de section variables
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Gérer de la mise en page
 - Mises en page différentes dans un document
 - Orientation du papier
 - Entêtes et pieds de page différents
- Créer, supprimer, utiliser un signet
- Gérer les notes de bas de page
- Créer, utiliser des annotations
- Utiliser les documents maîtres
 - Gérer les sous documents administrés par un document « maître »

2. TABLEAU

- Utiliser l'assistant tableau
- Utiliser les formats automatiques
- Mettre en forme et positionner un tableau
- Additionner les lignes ou des colonnes (Somme automatique)

3. LES OUTILS

- Utiliser Word Art
- Gérer les outils de dessin, les zones de texte, les images
- Créer une Lettrine
- Insérer une équation
- Insérer des cadres
- Positionner des cadres, des images

4. LIAISONS

- Insérer des fichiers Word, de tableaux, d'images...
- Utiliser des documents Word dans d'autres applications

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation