

TRAVAILLER AVEC LES GRANDS DOCUMENTS AVEC MICROSOFT WORD - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctionnalités avancées de Word pour gérer les documents de grande taille,
- Mettre en forme ces documents grâce aux styles et aux objets,
- Améliorer la présentation des documents.

DUREE :

1 jour (7h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs désireux de se perfectionner dans l'utilisation de Microsoft Office Word et souhaitant maîtriser la création de documents longs.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Office Word.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Méthodologie

Caractéristiques de la structure des documents Word,
Eléments fondamentaux des grands documents.

Insérer des objets

Utiliser les différents objets,
Insérer des fichiers liés,
Insérer du texte depuis un fichier.

Utiliser les documents maîtres

Créer un document maître,
Créer un sous-document,
Insérer un sous-document,
Supprimer des liens,
Fractionner les sous-documents.

Automatiser les mises en forme

Créer, modifier et utiliser un style,
Créer une table des matières,
Créer une table des index,
Créer une table des illustrations.

Suivi des modifications et commentaires

Travailler à plusieurs sur un même document,
Utiliser l'onglet révision pour le suivi des modifications,
Insérer et supprimer un commentaire,
Protéger un document des modifications indésirables.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com