



WORD

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none">◆ Toute personne amenée à maitriser le traitement de texte.	<ul style="list-style-type: none">◆ Bonne connaissance des bases de mise en forme et mise en page.	<ul style="list-style-type: none">◆ Acquérir la maîtrise du traitement de texte pour assurer la création de documents complexes, en y intégrant éventuellement des illustrations, des tables de matière et des index.

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none">◆ Petit groupe : 8 personnes maximum.◆ Un ordinateur par personne.	<ul style="list-style-type: none">◆ Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées).◆ Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.◆ Un support imprimé est remis en fin de session.	<ul style="list-style-type: none">◆ Evaluation tout au long de la formation.◆ Attestation de stage.

DUREE	NIVEAU DE FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none">◆ 7 heures	<ul style="list-style-type: none">◆ Pas de niveau	<ul style="list-style-type: none">◆ 53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES

PROGRAMME	
<p><u>Mise en page avancée</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ Les sections : définition/utilisation◆ La numérotation des pages◆ Les en-têtes et pieds de page◆ Appliquer des en-têtes et des pieds de page différents dans un long document.	<p><u>Le mode Plan</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ L'utilisation des styles pour le travail en mode plan◆ La modification de l'organisation hiérarchique du document (changement de niveau, changement d'emplacement).
<p><u>Les styles et les thèmes</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ L'utilité des styles dans les documents longs◆ Les styles prédéfinis (styles TITRE et autres styles)◆ Les jeux de styles◆ Le rapport entre styles et thèmes◆ La modification des styles prédéfinis◆ La création de styles personnels◆ L'explorateur de documents.	<p><u>Le sommaire ou la table de matières</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ La création d'un sommaire ou d'une table des matières à partir des styles◆ La mise en forme d'un sommaire ou d'une table des matières.◆ La mise à jour d'un sommaire ou d'une table des matières
	<p><u>L'index</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ Création d'un index