

# Word - Documents longs

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

1 jour / 7 h

## Référence :

BUR-WOR-0015

## Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

## Formation éligible CPF :

Code : 237359

## Public :

Toute personne utilisant régulièrement Word désireuse d'optimiser son utilisation.

## Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

## Objectifs de développement des compétences :

Etre capable de :

Appliquer la numérotation des pages.

Adapter du texte sur plusieurs colonnes.

Créer des sections.

Employer le mode plan.

Créer des signets, des index, des renvois.

Créer une table des matières automatiques.

## Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'élaborer des documents longs de type projet ou mémoire, intégrant la hiérarchisation des titres, une table de matière et des sauts de section.

## Pré-requis :

Connaître les fonctions de base du traitement de texte : Créer et modifier des courriers (mise en forme, paragraphes, tabulations, tableaux).

## Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

## Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

## Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

## Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

## Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

## Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. Mettre en page un document long (rapport, compte-rendu)- (2h)

Harmoniser les longueurs de pages à l'aide des sauts de page, Sauts de section

Créer des en-têtes et pieds de page différenciés

Gérer des mises en page multiples dans le document

Exercice pratique

## 2. Création et gestion des styles - (2h)

Simplifier la présentation des textes et des paragraphes en créant des styles personnalisés

Standardiser les titres avec les styles prédéfinis

- Définition des niveaux de titres des paragraphes
- Modifier les paramètres des styles
- Afficher le mode plan
- Numéroté automatiquement les titres

Exercice pratique

## 3. Table des matières - (1h)

Créer une table des matières à partir des styles

Mettre à jour la table des matières

Modifier les styles de la table des matières

Exercice pratique

## 4. Table d'Index et d'illustration - (1h)

Indexer des mots ou des expressions et générer la table des index

Ajouter une table des illustrations (légende, confection de la table)

Exercice pratique

## 5. Partager et suivre les modifications d'un document long - (1h)

Ajouter des commentaires

Suivre les modifications

Accepter, refuser les modifications

Fusionner et comparer des documents

Exercice pratique

## Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités

avancées. Sa productivité est excellente.

- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Basique 351 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Initial < 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

Le score minimal attendu pour chaque certification bureautique est de 351.

Le score minimal attendu pour toutes autres certifications est de 551.

Si le score minimal respectif n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée aux stagiaires.

**IMPORTANT** : Chaque formation reste éligible au CPF même si le score minimal n'est pas atteint.

## Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021