

FORMATION : Module 5 - MS WORD – Spécial Documents longs – 1 jour en présentiel**Prérequis**

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel (détails du module 2)
Avoir une pratique régulière du logiciel

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui veulent optimiser leur utilisation de Word

Votre Intervenante :

Virginie Testu-Maçon

Fondatrice et dirigeante
d'Alp'Secrétariat.Net depuis 2008.

Experte en bureautique (Pack Office)

Intervenante auprès de la Fonction
Publique Territoriale en région Paca

Également formatrice auprès de plusieurs
centres de formation pour le BTS Gestion
de la PME

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 7 h 00 – De 8h30 à 16 h 30

Un ordinateur pour chaque participant

Nombre de stagiaires : 8 maximum

**Possibilité de réaliser cette formation en
intra ou en individuel (sur devis)**

Tarif : 280 € net / personne / jour

Modalités pédagogiques :

Pédagogie active et participative
Évaluation des besoins et des profils des
participants
Bilan des acquis en fin de formation
Support de formation remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation :

-Questionnaire de positionnement au
moment de l'inscription afin d'évaluer
votre niveau
-Évaluation à chaque en fin de formation
-Questionnaire à froid 3 mois après la
formation

Adaptation possible du parcours aux PSH

(Contacter notre Référente Handicap Mme
TESTU au 06.31.92.11.15)

S'inscrire à cette formation : cliquez [ici](#)

Le mot du formateur :

Word est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés en milieu Professionnel. Il vous permettra de rédiger et mettre en forme des documents Textes, du plus simple au plus élaboré.

Relativement simple à prendre en main, il devient assez vite efficace surtout dans la gestion des documents longs de type rapport ou mémoire.

Ce module 5 va vous permettre de gérer les documents longs avec efficacité grâce aux certaines astuces très utiles.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ★ De créer et de gérer des documents longs grâce à l'utilisation des fonctions automatisées de Word.

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

PERSONNALISER WORD

- Définir la police, les marges par défaut
- Modifier les options
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart

STRUCTURER LES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser le mode plan
- Documents maîtres
- Gestion des styles
- Page de garde
- Saut de section
- Entêtes et pied de page

Jour 1 – Après-midi :

OPTIMISER LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Légender tableaux et images
- Signets et renvois
- Notes de bas de page et de fin
- Créer un index et une bibliographie
- Insérer une table des matières
- Naviguer plus facilement dans un document long
- Utiliser les outils récapitulatifs

Exercice final**Une question ? Un doute ?**

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**