

# WORD

**MODULE 3 – G.D.L**

**290 € HT / j**

## DESCRIPTIF DE LA FORMATION BUREAUTIQUE

### OBJECTIFS GENERAUX :

Gérer les Documents Longs

### PUBLIC VISÉ :

WORD niveau 1 et 2

## PROGRAMME ET OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

### **1/ Bien débuter la création d'un document**

- ✓ Analyser l'information pour bien la traiter.
- ✓ Cerner les objectifs.
- ✓ Identifier les caractéristiques du document à produire.
- ✓ Déterminer les messages clés à faire passer.
- ✓ Préparer le plan.

### **2/ Acquérir les règles de mise en page et de typographie**

- ✓ Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
- ✓ Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
- ✓ Marger efficacement un document.
- ✓ Appliquer les règles typographiques.
- ✓ Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.
- ✓ Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).



### **3/ Maîtriser la construction de documents structurés**

- ✓ Travailler avec les styles et le volet de navigation.
- ✓ Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres.
- ✓ Ajouter une page de garde.
- ✓ Générer et personnaliser la table des matières.
- ✓ Définir les en-têtes et pieds de page.
- ✓ Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...
- ✓ Faciliter la consultation du document à l'écran.

### **4/ Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés**

- ✓ Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- ✓ Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- ✓ Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
- ✓ Insérer des signets et des renvois.
- ✓ Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
- ✓ Créer un index de mots clés.
- ✓ Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur...

### **5/ Exploiter les outils gain de temps**

- ✓ Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- ✓ Créer des jeux de styles et attribuer des raccourcis clavier.
- ✓ Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.

## CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

### QUALITE DE L'INTERVENANT :

Expert en bureautique, enseignant(e) certifié(e) E.N

### METHODES PEDAGOGIQUES :

- Inductive et objective
- Ateliers de mise en pratique, de conception et de formalisation

DUREE : 2 jours

PÉRIODICITÉ: Octobre - février - avril - juin - juillet

HORAIRES : 9h -17h

LIEU : Nice - Toulon - Draguignan

NOMBRE MAXIMUM D'APPRENANTS : 12

MOYENS MATÉRIELS et PEDAGOGIQUES : Vidéo projecteur et paperboard; postes informatiques

TYPES D'ÉVALUATION : TOSA

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Questionnaire de satisfaction et entretiens aléatoires de participants

### DOCUMENTS DE FIN DE FORMATION :

- Synthèses documentaires
- Attestation de formation ADISSEO et certificat TOSA

TARIF : 290 € HT par personne et par journée