

# WORD - DOCUMENTS LONGS ET RAPPORTS

## Durée & Format

**Durée :** 7 heures

**Format disponible :** Présentiel ou Distanciel

## Tarifs

**Tarif public intra :** Consulter notre [site Internet](#)

**Tarif public inter :** Consulter notre [site Internet](#)

## Public visé

Toute personne souhaitant créer des documents longs en utilisant Word.

## Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Pratique régulière de Word et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Mettre en page un document volumineux
- Organiser des documents volumineux
- Optimiser la conception de documents volumineux

## Programme et déroulement

### MATIN

#### Gérer la Mise en page

- En-tête et pied de page
- Saut de pages
- Saut de sections
- Utiliser les thèmes et les styles de mise en forme du document

#### Créer, modifier, utiliser les styles

- Utilisation des styles prédéfinis (Titre1, Titre2, ...)
- Différentes méthodes de créations de styles personnalisés
- Lier des styles entre eux
- Supprimer des styles
- Mise à jour automatique des styles
- Navigation dans les pages et la structure du document grâce au volet de navigation
- Développer/Réduire la hiérarchie d'un document

### APRES-MIDI

#### Préparer le plan d'un gros document

- Utilisation du mode plan
- Création du plan par les styles intégrés
- Hausser et abaisser un niveau
- Réorganisation du plan
- Numérotation du plan



### Créer une table des matières automatique

- A partir des styles standards de Word ou de styles personnalisés
- Choix des niveaux de la table
- Modification de la table et des styles utilisés dans la table
- Suppression de la table
- Mise à jour de la table

### Travailler en équipe sur un gros document

- Organisation du document maître à l'aide du mode plan
- Ajout suppression de sous-documents
- Fusion de sous-documents
- Utilisation des marques de révisions

### Utiliser les interactions avec le Cloud (Utilisateur Microsoft 365 uniquement) :

- Enregistrer sur le Cloud (OneDrive et/ou SharePoint)
- Gérer l'enregistrement automatique et l'historique des versions
- Partager un fichier
- Travailler en mode collaboratif

## Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

## Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

## Moyens et supports pédagogiques

### Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

### Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

## Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

## Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

## Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

## Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)