

# Hiérarchiser un document long

BU04 – WORD

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS

- Concevoir, modifier et structurer des documents longs de type rapports, mémoires
- Gérer automatiquement les chapitres, l'aspect des titres
- Générer automatiquement la table des matières

### + Public

- Tout utilisateur souhaitant maîtriser la présentation des données en colonnes et en tableaux

### + Prérequis

- Connaissances équivalentes aux modules Word BU01-02-03

### + Durée

- 0,5 jour, soit 3,5 heures

### + Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

### + Budget

- Inter-entreprises : 62,50 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

### + Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

### + Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

### + Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
  - un vidéoprojecteur
  - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

#### Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53

☎ 06 23 96 56 82



jf.lhoret@aformaction.fr - www.aformaction.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 30/09/2024

## PROGRAMME DE FORMATION

- **APPLIQUER DES MISES EN PAGES COMPLEXES A UN MEME DOCUMENT**
  - Comprendre le principe des sections
  - Décomposer un document en plusieurs sections
  - Mélanger des feuilles en portrait en en paysage dans un même document
  - Présenter certains blocs de textes en colonnes (type journal)
  - Créer des entêtes et des pieds de page différents par section.
  
- **HIERARCHISER UN DOCUMENT LONG**
  - Les titres de niveaux hiérarchiques
  - L'option paragraphe solidaire
  - Personnaliser ses styles de titres hiérarchiques
  - Appliquer les styles à son document
  - Travailler en mode plan
  - Numéroté le plan
  - Obtenir la table des matières en automatique
  - Personnaliser les styles utilisés par la table des matières.