

### Objectifs pédagogiques

Apprendre à gérer des documents longs, les techniques avancées de mise en page et les règles à respecter avec Microsoft Word afin de présenter des documents aux normes.

### Publics concernés

Pour tous publics.

### Modalités et délais d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire. Entrée permanente (selon disponibilité du formateur).

### Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

### Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

### Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

### Durée de la formation / Horaires

1 jour (1 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

### Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.  
Autonomie sur Internet.

### Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

### Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire disposant du logiciel enseigné. Connexion internet requise.

### Modalités d'évaluation

Un exercice par séquence (*item en majuscules*) et mise en situation en fin de formation pour évaluer les acquis.

### Sanction

Attestation d'acquisition des connaissances.

### Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

### Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

### Note de satisfaction des participants

Indice global de satisfaction (2020-2022) : 4/4

### DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : [contact@bindi-creation.com](mailto:contact@bindi-creation.com)

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937

## PROGRAMME DE FORMATION

### MÉMOIRES et DOCUMENTS LONGS AVEC WORD

#### JOUR 1

#### PRÉSENTATION ET RÈGLES À RESPECTER

Typographie, couleurs, mise en page...

Mémoires, Thèses et documents longs : règles à respecter

#### STYLES

Créer des styles

Concevoir, modifier, utiliser, organiser des styles

Utiliser le volet de mise en forme

Repérer les répétitions de mises en forme

#### TABLE DES MATIÈRES

Organiser les styles entre différents modèles

Appliquer une mise en forme à plusieurs titres

Numéroter des titres et sous-titres

#### MODE PLAN

Structurer un document avec le mode plan

Hierarchiser les titres et les corps de texte

#### TABLE DES MATIÈRES, INDEX

Générer une table des matières

Modifier les styles de la table des matières

Générer une table d'index

Mettre à jour les tables

#### GESTION DES PAGES ET SAUTS DE SECTIONS

Gérer efficacement :

- la numérotation et l'orientation
- les en-têtes et pieds de page
- les notes de bas de page
- les signets, renvois, légendes

#### FOIRE AUX QUESTIONS INDIVIDUALISÉE

#### IMPRESSION DES DOCUMENTS