

WORD AVANCÉ

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Produire des documents élaborés avec Word

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Appliquer des options de formatage avancées
Travailler avec les fonctions de référencement
Améliorer la productivité en utilisant des champs
Valider et vérifier les données des tableaux
Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration
Collaborer et examiner les documents
Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et pieds de page
Valider ses compétences avec la certification TOSA

PUBLIC VISÉ :

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Word

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation
- Exercices d'application et mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

SUITE DE PARCOURS :

Module Excel ou PowerPoint

3 jours de 7 heures soit 21 heures
(formation en présentiel ou distanciel)
Session de 1 à 8 personnes
intra/inter
formation entrée/sortie permanente
30% théorique, 70% pratique
790€ net/pers. Certification incluse.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique
Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.
Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / TOSA

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter. Référente handicap : Sophie Bertone

LIEU :

À définir après entretien

VERSIONS :

Word 2010/2013/2016/2019

Contact



contact@sbmesdocs.com /
commercial@sbmesdocs.com



06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Fiche RS5784

Programme

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Environnement et affichage :

Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :

Enregistrer dans différents formats
Partager un document de différentes manières
Gérer des versions antérieures du logiciel
Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

Personnalisation de l'environnement Word :

Personnaliser le ruban
Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur

Partage et protection d'un fichier :

Protéger un document partagé
Protéger un document par un mot de passe
Fusionner et comparer des documents

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Exploitation des outils de mise en forme :

Gérer des listes à plusieurs niveaux
Créer des lettrines
Utiliser des thèmes et jeux de style
Gérer les options de modification des styles

Gestion des documents longs :

Créer un document maître et ajouter des sous-documents
Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
Développer et réduire les titres dans le corps du document
Maîtriser les options de pagination

Mise en page :

Alterner l'orientation des pages
Numéroter les lignes
Personnaliser les notes de bas de page
Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
Insérer une page de garde
Insérer un filigrane
Créer et formater une section
Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
Créer et gérer des liens entre zones de texte

OUTILS D'ÉDITION

Références dans un document long :

Gérer les différentes options d'une table des matières
Utiliser une bibliographie
Créer un index
Créer une table des illustrations
Positionner des renvois et des signets

Correction et traduction d'un document :

Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
Effectuer une recherche approximative
Utiliser le mini-traducteur
Gérer les options de traduction

Outils d'édition complexes :

Créer et utiliser tout type de bloc de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.)
Créer un style de liste
Créer un jeu de styles rapide
Maîtriser totalement les champs

Création et gestion d'un publipostage :

Créer un courrier principal
Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Access ou Excel
Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
Insérer des champs pour la fusion
Réaliser la fusion
Créer des étiquettes pour le publipostage

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX :

Tableaux et mise en forme :

Effectuer un calcul dans un tableau
Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)

Modification d'une image ou d'un objet graphique :

Retoucher, recadrer, alléger les images
Modifier les points d'une forme automatique
Appliquer une rotation à un objet
Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

Objets graphiques :

Gérer les SmartArts
Grouper/solidariser des objets
Maîtriser l'habillage de forme
Saisir du texte dans une forme
Réaliser une capture d'écran
Supprimer l'arrière-plan d'une image
Rétablir une image sous sa forme d'origine
Utiliser l'outil Disposition d'image

Gestion des objets graphiques et des tableaux :

Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
Utiliser des connecteurs
Utiliser le volet de sélection
Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage
Gérer d'une manière experte les zones de dessin

Formulaires :

Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)