



PERFECTIONNEMENT MICROSOFT WORD

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Maîtriser les techniques perfectionnées dans Word. Organiser son travail afin de concevoir des documents complexes. Illustrer des documents et les mettre en page. Définir des formats et des marges. Créer des modèles. Élaborer le sommaire d'un document. Créer des publipostages. Suivre des modifications multi-utilisateurs.

RÉFÉRENCE

WORPE

PUBLIC VISÉ

Utilisateur avancé sur Word

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents complexes

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents écrits

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Avoir déjà suivi le cours niveau intermédiaire de Word (WORIN) ou expérience similaire

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Personnaliser le logiciel Word

- Définir les polices, formats et marges par défaut
- Personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide et les raccourcis
- Enrichir la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables : le bloc QuickPart
- Utiliser les outils de traduction

Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, utiliser, modifier les styles
- Les styles rapides
- Travailler sur l'aspect global d'un document
- Perfectionnement – La création de modèles

Élaborer un document structuré

- Créer des styles de listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour les titres
- Élaborer le sommaire
- Créer des en-têtes et pieds de page

Utiliser des illustrations

- Habillage de texte autour des images
- Insérer un tableau Excel, un diagramme SmartArt
- Perfectionnement – Positionner des objets dans un document

Présentation dans des tableaux et des colonnes

- Créer un tableau, utiliser la gomme et le stylo
- Fusionner/ fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Créer des colonnes à la façon d'un journal

Travail collaboratif sur un même document

- Le Publipostage avec Word
- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter ou refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires
- Comparer/combiner plusieurs versions d'un même document

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Code CPF pour cette formation : RS5784

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,92 sur 10 auprès de 6 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.