

Word - Perfectionnement



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme des documents
- Gérer, hiérarchiser et mettre en page des documents longs
- Utiliser l'outil de publipostage
- Utiliser le mode "Révision"
- Créer des modèles et des formulaires



PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées



PRÉREQUIS

- Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

Word - Perfectionnement

AUTOMATISER LA MISE EN FORME AVEC LES STYLES

- ☐ Rappels sur la notion de styles
- ☐ Modification des styles prédéfinis
- ☐ Création de styles personnalisés
- ☐ Création de styles "en cascade"
- ☐ Ajout d'un style personnalisé à la galerie des styles par défaut
- ☐ Utilisation du "volet styles"
- ☐ Gestion des styles (import/export, suppression)
- ☐ Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- ☐ Création d'un style de liste
- ☐ Utilisation des options avancées des styles de liste
- ☐ Association d'un style de liste avec un style de paragraphe

MISES EN PAGE COMPLEXES ET OUTILS DE RÉVISION

- ☐ Utilisation des pages de garde
- ☐ Rappels sur les entêtes et pied de page
- ☐ Utilisation des sauts de page
- ☐ Utilisation des notes de bas de page, des lettrines
- ☐ Utilisation des différents types de sauts de section
- ☐ Création d'une orientation panachée (portrait/paysage/portrait)
- ☐ Décalage de la numérotation des pages
- ☐ Utilisation des entêtes et pieds de pages de sections
- ☐ Mise en colonne du texte
- ☐ Utilisation des signets et renvois
- ☐ Utilisation du suivi des modifications (mode révision)
- ☐ Affichage, acceptation ou refus des modifications
- ☐ Comparer, combiner plusieurs versions d'un document
- ☐ Protéger son document

HIÉRARCHISER ET STRUCTURER LES DOCUMENTS LONGS

- ☐ Utilisation du mode plan
- ☐ Hiérarchisation des paragraphes
- ☐ Détermination des titres
- ☐ Utilisation du volet de navigation
- ☐ Insertion et mise à jour d'une table des matières
- ☐ Modification des styles de la table des matières
- ☐ Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
- ☐ Utilisation du document maître

LE PUBLIPOSTAGE

- ☐ Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)
- ☐ Création et gestion d'un fichier d'adresses
- ☐ Tri et filtre des destinataires
- ☐ Utilisation de l'onglet publipostage
- ☐ Intégration d'éléments variables (champs)
- ☐ Mise en forme des champs de fusion
- ☐ Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- ☐ Insertion de règles (champs conditionnels)
- ☐ Le mode "Aperçu des résultats"
- ☐ Les différentes options de fusion

LES MODÈLES ET FORMULAIRES

- ☐ Utilisation des modèles prédéfinis
- ☐ Utilisation des Thèmes (couleurs, polices et effets)
- ☐ Création et enregistrement de ses propres modèles
- ☐ Création d'un modèle de formulaire avec champs de remplissage
- ☐ Utilisation et paramétrage des champs (listes, cases à cocher, dates...)
- ☐ Protection d'un formulaire

FACILITER LE TRAVAIL COLLABORATIF (NOUVELLES VERSIONS)

- ☐ Coéditer un document
- ☐ L'enregistrement automatique
- ☐ Les commentaires modernes