

Référence	1-WD-PERF
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	27/11/2023

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.
- 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 : mteyessedou@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

CRÉER UN FORMULAIRE DANS WORD

- Afficher l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles de formulaire
- Modifier les propriétés du contrôle
- Utiliser le mode Création
- Restreindre la modification au remplissage du formulaire

AUTOMATISER LA MISE EN FORME VIA LES STYLES

- Appliquer un style texte / paragraphe à partir des styles rapides
- Afficher le volet des styles
- Gérer les styles
- Utiliser l'inspecteur de styles
- Gérer les options d'affichage de styles
- Modifier le style souhaité directement ou pour correspondre à la sélection
- Mettre à jour les styles automatiquement
- Utiliser le Mode Plan
- Utiliser un jeu stylistique
- Créer et gérer un jeu stylistique personnalisé
- Utiliser le volet de navigation pour afficher les Titres du document
- Créer un style texte / paragraphe personnalisé
- Créer des styles de paragraphe en cascade
- Exporter - Importer les styles personnalisés d'un document à l'autre
- Rechercher – Remplacer les styles

LA HIÉRARCHIE DU DOCUMENT

- Créer un style de listes
- Hiérarchiser les styles Titre
- Créer une liste à plusieurs niveaux
- Les références
- La table des matières
- Préciser les options de la table des matières
- L'index
- L'index avec marquage automatique
- La table des illustrations
- La source bibliographique
- Les notes de bas de page
- Insérer un renvoi

LES LIENS HYPERTEXTE

- Insérer des signets
- Insérer et gérer les liens hypertextes (interne au document ou vers un fichier externe)

LA GESTION DES LONGS DOCUMENTS TYPE RAPPORT

- Les différents types de saut de section
- Insérer des sauts de section
- Insérer une page de garde
- Insérer et gérer la numérotation des pages du document
- Utiliser le champ REFSTYLE pour insérer le titre de la page automatiquement dans l'en-tête
- Gérer l'enchaînement des paragraphes
- Définir des en-têtes / pieds de pages en fonction des sections du document
- Création d'une orientation panachée selon les sections

RÉVISION DU DOCUMENT

- Afficher les statistiques du document
- Le suivi des modifications (mode révision)
- Afficher, accepter ou refuser les modifications
- Comparer ou combiner 2 documents
- Marquer le document comme final
- Restreindre les modifications et protéger le document
- Exporter au format PDF le document Word

FACILITER LE TRAVAIL COLLABORATIF (À PARTIR DE OFFICE 365)

- L'enregistrement automatique dans OneDrive
- Créer un document Word à partir de Teams
- Coéditer le document
- Les commentaires modernes