

Word Fonctions avancées

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0615



adhara.fr

Objectifs

Perfectionner son utilisation de Word. Gérer les documents longs. Manier le publipostage facilement. Améliorer la présentation de ses écrits.

Participants

Toute personne souhaitant perfectionner son utilisation du logiciel Word.

Prérequis

Avoir suivi le cours Word Fonctions de base, ou avoir les connaissances équivalentes.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Formation éligible au CPF - Certification TOSA Word

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Word Fonctions avancées

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0615



adhara.fr

Les options de Word

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
Les touches accélératrices
Choix des dossiers d'enregistrement (Local ou Cloud)
L'aide à la recherche des fonctionnalités

Créez vos modèles et formulaires

Création et utilisation d'un modèle
Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
Les thèmes de documents
Enregistrement d'un modèle
Ouverture et modification d'un modèle
Création d'un formulaire
Insertion des champs
Protéger un formulaire

Créez un publipostage efficace

Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
Source de données (Word, Excel)
Insertion des champs de fusion
Les filtres et requêtes

Générez rapidement vos documents longs

Les styles (prédéfinis, styles rapides)
Utilisation et modification des styles
Numérotation hiérarchisée
Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
L'explorateur de document
Générer et mettre à jour la table des matières
Les annotations
Les outils de révision (Inspection du document)

Améliorez le visuel de vos documents

Le texte en colonne
Word Art
Les lettrines
La gestion des images
Insertion d'un objet
Utilisation de l'outil SmartArt

Réalisez des mises en page élaborées

L'aperçu multipages
La gestion des sauts de sections
Les options pré-formatées
En-tête et pied de page complexes
Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
L'impression et ses options

Word Fonctions avancées

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0615



adhara.fr

Choisissez le bon enregistrement

Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
Convertir les anciens documents
Convertir aux formats PDF
La recherche et le remplacement de texte
Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes
Le partage de document