Cohérences des Projets et des Hommes

V.2022.03

Word : les fonctions avancées – Blended learning

Public

Toute personne utilisant le logiciel Word

Prérequis

Aucun

Durée

6 modules en e-learning + 1 jour en présentiel, soit 7 heures

Dates et lieu

Nous contacter

Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

Coût pédagogique

370 € + 75 € par module suivi nets de taxes par personne

Intervenante

Karine BURDO

Objectifs pédagogiques

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents

Méthodes pédagogiques

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques lors de la journée en présentiel
Découverte des éléments de base en e-learning en amont du présentiel
Exercices d'intégration et mise en pratique
Transposition des outils utilisés sur logiciel lors du présentiel

Modalités d'évaluation

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Word : les fonctions avancées – Blended learning

Contenu

Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur et la navigation sur internet et d'avoir quelques notions du logiciel Word pour suivre cette formation.

6 modules e-learning :

1. Les styles
   - Utiliser les styles rapides et modifier le style Normal
   - Créer, modifier et supprimer un style
   - Organiser ses styles de titres et listes hiérarchiques
   - Utiliser le navigateur
2. Le mode plan
   - Travailler en mode plan
   - Travailler à partir d'un document maître
   - Créer des sous documents à partir d'un document maître
3. Organiser un document
   - Insérer et supprimer des liens hypertextes
   - Insérer et personnaliser une table des matières
   - Insérer des notes de bas de page et des notes de fin de document
   - Créer des entrées d'index et insérer une table d'index
   - Créer des signets et des renvois sur des signets
   - Créer des renvois sur un titre, une note de bas de page, etc. et le mettre à jour
4. Le travail collaboratif
   - Suivre les modifications
   - Gérer les marques de révision
   - Protéger et partager un document
5. Les formulaires
   - Créer un formulaire remplissable
   - Protéger un formulaire
   - Les formulaires hérités
   - Créer un champ calculé et restreindre la modification
6. Les macros
   - Enregistrer et exécuter une macro

Présentiel (1 journée)

- ✓ Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- ✓ Valider la compréhension de certains points spécifiques traités
- ✓ S'exercer et mettre en pratique sur Word les techniques abordées au préalable
- ✓ Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques