Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2022.03

Word : les fonctions avancées

Public

Toute personne utilisant le logiciel Word

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours, soit 14 heures

Dates et lieu

Nous contacter

Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

Coût pédagogique

700 € nets de taxes par personne

Intervenante

Karine BURDO

Objectifs pédagogiques

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents
Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

Méthodes pédagogiques

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques
Exposé théorique interactif illustré d'exercices
Travaux pratiques
Transposition des outils utilisés sur logiciels

Modalités d'évaluation

Test d'autopositionnement avant et après la formation
Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation et certificat de réalisation individuels délivrés après la formation

Word : les fonctions avancées

Contenu

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

- ✓ Exploiter les outils "gain de temps"
  - Enrichir les possibilités de la correction automatique
  - Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart

- ✓ Automatiser la présentation de vos documents
  - Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
  - Gagner du temps : les jeux de style
  - S'organiser : créer des modèles

- ✓ Construire un document structuré
  - Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
  - Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire
  - Définir les en-têtes et pieds de page

- ✓ Intégrer des illustrations
  - Définir l'habillage du texte autour des images
  - Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
  - Insérer un graphique ou un tableau Excel
  - Maîtriser le positionnement des différents objets

- ✓ Editer un mailing ou un e-mailing
  - Créer la lettre, le document ou le message type
  - Préparer les données pour la fusion
  - Insérer des champs de fusion
  - Editer le mailing ou l'e-mailing

- ✓ Mettre en place un formulaire
  - Définir le texte générique et les zones à remplir
  - Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
  - Verrouiller le formulaire avant distribution

- ✓ Travailler à plusieurs sur un même document
  - Suivre des modifications multi-utilisateurs
  - Accepter/Refuser des modifications
  - Insérer et réviser des commentaires

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques