

FORMATION WORD - AVANCE



OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et de mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Word – Intermédiaire

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et présenter des tableaux de données avec des formules de calculs basiques (+ - / *) et des graphiques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Environnement et affichage

- Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

2. Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières
- Gérer des versions antérieures du logiciel
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

3. Automatisation des tâches dans Word

- Lancer des macros enregistrées

4. Exploitation des outils de mise en forme

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles

5. Gestion des documents longs

- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode
- Plan et à travers le volet de navigation
- Développer et réduire les titres dans le corps du document
- Maîtriser les options de pagination

6. Mise en page

- Alternier l'orientation des pages
- Numéroté les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

7. Références dans un document long

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes

8. Correction et traduction d'un document

- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction

9. Tableaux et mise en forme

- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)

10. Modification d'une image ou d'un objet graphique

- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

11. Objets graphiques

- Gérer les SmartArts

- Grouper/solidariser des objets
- Maîtriser l'habillage de forme
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rétablir une image sous sa forme d'origine
- Utiliser l'outil Disposition d'image

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation