

Objectifs

- Utiliser efficacement les fonctionnalités avancées de Word pour créer des documents complexes
- Automatiser les tâches récurrentes grâce aux styles, modèles et macros
- Améliorer la mise en page et la présentation des documents
- Gérer la collaboration, la révision et la protection des documents
- Optimiser leur productivité avec des astuces et raccourcis avancés

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Word (ou connaissance équivalente).

Connaissance de l'interface utilisateur de Word.

Notions de mise en page et de rédaction de documents simples.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

NEOACADEMY

Durée, effectifs

14 heures.

7 stagiaires.

Programme (contenu de la formation)

Jour 1

Rappel sur la mise en forme des paragraphes

- Espacement
- interligne
- retraits

Création et gestion des styles personnalisés

- Modification d'un style
- Hiérarchisation des styles
- Utilisation de thèmes et modèles pour uniformiser la mise en page

Les outils de mise en page avancés

- Colonnes
- Zones de texte
- En-têtes et pieds de page complexes
- Numérotation avancée
- Table des matières automatique

Mise en forme avancées

- Les différents types de saut de section
- Insérer des sauts de section
- Insérer une page de garde
- Insérer des signets
- Insérer des renvois
- Insérer et gérer la numérotation des pages du document

Jour 2

Gérer le mode révision

- Travail collaboratif
- Commentaires
- Gestion des modifications
- Protection des documents (mot de passe, restrictions)

NEOACADEMY

Création de formulaires interactifs

- Insertion des champs texte
- Insertion du calendrier
- Insertion des listes déroulantes
- Insertion des cases à cocher
- Protection du formulaire

Fusion et publipostage

- Importer des données pour créer des documents personnalisés (courriers, étiquettes)
- Insérer des champs de fusions
- Gérer les sources
- Trier, Filtrer
- Insérer des règles de publipostage
- Exportation et compatibilité avec d'autres formats

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.