

Word Avancé

Durée
1 jour soit 7 heures
Public
Tout public
Prérequis
Avoir une connaissance de base de Word
Format
Présentiel ou Distanciel
Dates et lieu
Sur demande
Prix
Tarif net de taxes Inter : 700 euros/jour Intra : Tarif sur demande
Nombre de participants
Minimum : 1 Maximum : 8
Adaptation/Accessibilité
"Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation"

Contexte :

Word est un logiciel indispensable et incontournable dans l'entreprise. Vous souhaitez produire des documents texte de qualité et maîtriser les fonctions élaborées de Word.

Cette formation propose la découverte et la maîtrise de ces fonctions avancées, proposées sur Word afin de réaliser des documents productifs pour l'entreprise.

Objectifs de la formation :

- Réaliser des mises en page avancées de documents
- Élaborer des documents structurés
- Utiliser les outils de référencement de documents
- Utiliser les outils de révision de documents
- Enregistrer des contenus réutilisables

Méthodes pédagogiques et suivi :

- Théorie et explications orales
- Démonstrations et mise en application
- Exercices pratiques et interactifs
- Étude de cas pratiques

Modalités d'évaluation :

- Tour de table en début de formation
- Exercices
- Quizz en fin de formation

Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis

Intervenante

Jackie ALLACHE
Tél : 07 87 95 34 64
Mail : ja@allacheinformatique.fr

Programme de la formation :

Rappels des fonctions de base

- Présentation, affichage, ruban
- Mise en forme de texte
- Mise en page de documents
- Gestion des documents

Mise en page avancée

- Marges, entête, pied de page, numérotation, texte et caractères spéciaux
- Créations et gestion des sections de documents
- Première page, entête et pied de page de sections
- Pages paires/impaires, marges reliure

Élaborer un document structuré

- Créer des styles de listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour les titres

Référencement

- Insérer, modifier les notes de bas de page, les notes de fin de page.
- Créer, mettre à jour une table des matières basée sur les styles
- Ajouter, supprimer un signet, une référence croisée
- Élaborer un sommaire ou table des matières
- Table des illustrations, table d'index

Amélioration de la productivité

- Insertion automatique
- Mise en œuvre et utilisation de modèles de documents
- Créer, modifier un formulaire

Montage collaboratif

- Insérer, éditer, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes.
- Comparer et fusionner des documents.
- Protéger un document pour n'autoriser que les modifications ou commentaires enregistrés.

Dates :

Créé le 22/02/2021

MAJ le 06/04/2021