Word Niveau 3 Avancé Perfectionnement

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WOR-1500

Public :
Toute personne devant maîtriser les fonctions avancées.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Exploiter les styles pour rendre homogène la présentation d'un long document.
Créer automatiquement des tables des matières, tables d'index et tables d'illustration.
Maîtriser l'utilisation des sauts de section.
Mettre en oeuvre les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section.
Concevoir des tableaux avec des calculs.
Maîtriser les images, les objets graphiques et smartArts.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout type de lettre ou de document à base de texte.
Il pourra présenter à sa guise les textes et y insérer des cadres, tableaux et autres graphiques.
Enfin, la gestion des documents longs sera facilitée grâce à différentes fonctions que propose Word.

Pré-requis :
Avoir suivi et mis en pratique le stage Word initiation ou posséder des connaissances équivalentes.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. L'environnement de Word - (1h)

Exploiter complètement le contenu la fenêtre de Word, Ajouter des onglets
Paramétrer le ruban d'accès rapide
Utiliser les volets de navigation et le mode plan
Enregistrer les documents sous différents formats
Gérer les documents enregistrés sous des version différentes
Afficher les informations du document
Maîtriser l'historique et les épingles
Définir et lancer une macro existante

2. Les outils de mise en forme - (2h)

Gérer, créer et modifier des styles
Créer des listes de niveaux et les lier aux styles
Exploiter les thèmes et jeu de styles
Créer des lettrines
Insérer du faux texte

3. Gérer les documents longs - (3h)

Hiérarchiser les titres avec les styles et le mode plan
Utiliser le volet de navigation
Utiliser le mode plan pour réduire ou développer les titres et corps de texte
Utiliser les sauts de page et sauts de sections
Modifier les options de pagination
Créer un document maitre et ajouter les sous documents

4. Mettre en page un document long - (2h)

Modifier l'orientation de certaine page avec le saut de section
Utiliser l'option de numérotation de ligne
Personnaliser les notes de bas de page
Insérer une page de garde
Utiliser les filigranes, les thèmes
Enregistrer les entêtes et pieds de page dans la galerie

5. Références dans un document long - (2h)

Hiérarchiser les titres
Utiliser les styles liés aux titres
Créer la table des matières
Gérer les options de la table des matières
Maîtriser les options de pagination
Insérer de citation et bibliographie
Marquer les entrées d'index
Créer un index
Insérer une légende
Créer la table d'illustrations
Gérer les notes de bas de page et de fin de document
Insérer et gérer les liens hypertextes

Maîtriser les renvois et signets

6. Corriger et traduire un document - (1h)

Gérer l'outil de vérification orthographique et grammatical
Utiliser l'outil de traduction
Gérer les options de traduction
Maîtriser les marques de révision
Insérer et gérer les commentaires

7. Tableaux et mise en forme - (1h)

Créer tout type de tableaux
Insérer et gérer un tableau Excel
Insérer les fonctions de calcul dans un tableau
Appliquer les options des styles de tableau (entête et total)

8. Image et objet graphique - (2h)

Retoucher une image avec les options ajustement
Supprimer l'arrière-plan d'une image
Rétablir une image
Maîtriser les options de recadrage
Rogner en utilisant toutes les options
Gérer la compression d'une ou toutes les images
Alléger le document
Appliquer une rotation à un objet graphique ou images
Modifier les points d'un objet graphique
Insérer du texte dans une forme
Appliquer l'habillage de texte à un objet, disposition et position
Réaliser des captures écrans
Gérer les SmartArts

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024