Word Niveau 4 Expert

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WOR-1501

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 :
Maîtriser les styles.
Créer automatiquement des tables des matières, tables d'index et tables d'illustration.
Maîtriser de mise en forme complexe.
Mettre en oeuvre la correction élaborée de document.
Concevoir des publipostage.
Créer et utiliser des formulaires.

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.
Créer un publipostage.

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

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Formation sur mesure la plus adaptée à votre contexte métier en travaillant sur vos documents internes si besoin. Formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés. Certification TOSA® avec support de cours.

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 - (2h)

Personnaliser le ruban , créer des onglets
Paramétrer le ruban d'accès rapide
Appliquer l'ensemble des modes d'affichage
Enregistrer et créer une macro
Utiliser l'onglet développeur

2. Partage et protection d'un document - (1h)

Gérer l'ensemble des options de protection d'un document
Protéger un document partager
Gérer les exceptions de protections
Comparer des documents en mode révision
Combiner le document original et réviser

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

Maitriser les options des police Opentype
Gérer l'option masquée des polices
Maîtriser les outils de conceptions (Thèmes, couleurs, police, effets)
Maîtriser les options de styles
Utiliser les volets de styles, l'inspecteur de styles ...
Créer ses styles et les importer
Intégrer des effets de texte

3. Gérer les documents longs - (3h)

Utiliser les sauts de page, sauts de sections et des colonnes
Créer des entêtes, pied de page ou filigrane différents
Modifier les options de pagination

5. Édition experte d'un document - (2h)

Personnaliser la table des matières
Maîtriser l'ensemble des fonctions de références
Créer un dictionnaire d'exclusion de mots
Explorer Quickpart
Utiliser l'ensemble des blocs de Quickpart
Insérer et maitriser les champs de word
Correction automatique, de saisie, autoMaths
Créer des styles spécifiques, et des jeux de styles
Importer des styles personnaliser
Créer des zones texte et les lier
Exploiter l'intégralité des options de recherche

6. Créer et gérer le publipostage - (1h)

Préparer le document principal
Choisir ou créer la liste des destinataires (Word/ Excel)
Gérer les choix e tri des destinataires
Insérer les champs de fusion

Spécifier des règles de fusion
Terminer et fusionner le document principal
Créer des étiquettes de publipostage

7. Tableaux et objets graphiques - (1h)

Maîtriser l'habillage, la disposition et l'ancrage des objets
Gérer l'ensemble des objets graphiques, organigrammes
Lier les formes avec les connecteurs

8. Formulaire et Quickpart - (2h)

Créer et gérer des formulaires
Insérer les contrôles de formulaires
Gérer les propriétés
Diffuser les formulaires

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024