Cette formation permet de réaliser des documents complexes, mise en page avancée, sections, tables des matières, modèles de documents, publipostage.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Pour les formations réalisées en présentiel, dans le centre de formation, un ordinateur, un support pédagogique et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations réalisées en distanciel, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique de l'apprenant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, cas pratiques.

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Pour trouver la meilleure solution de financement adaptée à votre situation : contactez notre équipe de conseillers formation

Muriel TEMIME, Directrice commerciale F2i Formation

mtemime@ief2i.fr

01.49.57.59.59

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois. Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Se perfectionner sur la connaissance globale de Word
- Créer, mettre en page et effectuer la révision de documents de plusieurs pages comprenant notamment : une table des matières, des en-têtes/pieds de pages, des notes de bas de page et des mises en page multiples
- Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques

ACCESSIBILITÉ

Pour toute information concernant l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap, merci de contacter notre équipe de conseillers formation afin de définir, si possible, les adaptations, aménagements et ou orientations nécessaires. ?

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Des partages d'expériences et des mises en pratique pour s'entraîner tout au long de la formation.
- Des consultants-formateurs experts.

PROGRAMMES DE MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

2 jours / 14h

Prix : 650 € € / HT

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Microsoft Word Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.

Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

ATTESTATION OBTENUE

Délivrance d'une attestation de compétences à la fin de la formation au stagiaire / Certification professionnelle

EFFECTIF DE LA FORMATION

12 stagiaires max

CERTIFICATION

Cette formation prépare au passage de l'examen dans le cadre du cursus de certification TOSA. La certification n'est pas incluse dans la formation.

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter

Environnement et méthodes

- Connaissance générale des onglets Insertion, Mise en page, Références, Révision, Affichage
- Gérer l'affichage : Changement d'affichage ; Utilisation du Volet de navigation ; utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : Les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières
- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF (2013)
- Détailler les options d'impression

Mise en forme et mise en page élaborée

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Polices (espacement des caractères, effet sur le texte)
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Paragraphes (Modification de l'espacement, Retraits, Tabulations et points de suite, et ligne veuve/orpheline), Gestion des puces et de la numérotation (Choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, Hiérarchie) ; Bordures et Trames
- Créer et personnaliser des Styles : Enchaînement de styles, Numérotation hiérarchique des Styles de Titres, Enregistrer un Jeux de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Détailler la Mise en page : Orientation, Marges, Bordures de page, Multi-Colonage, Coupure des mots, Saut de page/Saut de colonne/Saut de section

Outils d'édition

- Réviser un document : Activer le suivi des modifications, Afficher le document dans différents états de modifications, Accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et Remplacer du texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux
- Options de collage spécial
- Créer des En-têtes et Pieds de page (pagination), Etudier les principaux Champs
- Créer et mettre à jour les Références d'un document long : Table des matières (Options/styles/Mise en jour), Notes de bas de page/Notes de fin de page, Légendes et Table des illustrations, Signets, Renvois, liens hypertextes
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

Approfondissement sur les Tableaux

- Mettre en forme un tableau : Utiliser les Styles de tableau (ligne d'en-tête/de Total)
- Mettre en forme des cellules, Utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : Fusionner/Fractionner, Répéter les lignes de Titres, Propriétés d'un tableau, Ajustement automatique, Habillage et positionnement dans la page

Approfondissement sur les Objets graphiques

- Détailler des Images : Propriétés, Compresser, Retoucher, Couleur transparente, Rogner, Supprimer l'arrière-plan d'une image, Corrections, Couleurs, Effets artistiques, Position et Habillage
- Détailler des Formes : Propriétés, Grouper/Dissocier, Avant/Arrière-plan, Modifier des formes et des points, Styles, Position et Habillage, Rotation, Alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel)