

PERFECTIONNEMENT WORD - NIVEAU OPÉRATIONNEL

PRÉSENTIEL OU EN CLASSE À DISTANCE
TYPE D'ACTION : ACQUISITION DES DONNÉES

DURÉE DU STAGE : 2 JOURS (14H)
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : 3 SEMAINES
Indicateur global de satisfaction : (Satisfait et Très Satisfait) : 100%

TARIF INTRA / À DISTANCE : NOUS CONSULTER
SUIVI : Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

NIVEAU :
 Initiation Intermédiaire Avancé Expert

Intervenant : Formateur expert du domaine, certifié Qualité Formateur CNEFOP par ICPF n° A101121

Accessibilité/ PSH : Consultation auprès du chef d'entreprise sur les salariés à former et plus précisément des PSH (Personnes en Situation de Handicap) en tenant compte des conditions internes à l'entreprise (accès à la salle de formation, adaptation des moyens de la formation ...).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- ✓ Gérer des documents longs avec le mode plan
- ✓ Gérer efficacement les tableaux complexes ainsi que les objets pour enrichir le contenu et la présentation
- ✓ Utiliser le publipostage pour créer une lettre type, des étiquettes ou des e-mailings

PREREQUIS

- ✓ Tout Public utilisant déjà Word

PUBLIC VISE

- ✓ Tout public
- ✓ 5 personnes maximum

MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation des concepts,
- ✓ Apport du formateur,
- ✓ Échange entre les participants,
- ✓ Exercices,
- ✓ Synthèse

MOYENS TECHNIQUES UTILISES

- ✓ Un ordinateur par personne,
- ✓ Tableau blanc,
- ✓ Un support de cours

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / A LA FIN DE LA FORMATION

- ✓ Au cours de la formation, suivi du responsable de projet.
- ✓ Évaluation écrite à l'issue de la formation où le participant donnera ses impressions par écrit et à l'oral.

À FROID / SUIVI à 3 mois

- ✓ QCM envoyé aux apprenants (évolution et vérification de la maîtrise des acquis)
- ✓ Évaluation du transfert des acquis avec la direction

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage et/ou certification TOSA
CODE CPF / TOSA N° de fiche RS5784 (Objectif : Entre 550 et 725 points)

DEROULE DU PROGRAMME

ENVIRONNEMENT / METHODES

- Connaissances acquises aux niveaux précédents :
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) ;
 - Se déplacer dans les pages ;
 - Annuler et rétablir une action ;
 - Enregistrer et imprimer un document.
- Navigation aisée dans Word :
 - Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ;
 - Utiliser le volet de navigation.
- Modifier l’affichage d’un document :
 - Reconnaître les différents modes d’affichage ;
 - Utiliser le mode Lecture et le zoom ;
 - Afficher deux documents côte à côte ;
 - Activer le défilement synchrone
- Options d’enregistrement et d’impression :
 - Préparer une impression ;
 - Enregistrer en PDF.

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Connaissances acquises aux niveaux précédents :
 - Utiliser les styles de police ;
 - Appliquer une mise en forme à du texte ou à un paragraphe ;
 - Modifier les interlignes ;
 - Appliquer un thème à un document, avec utilisation des styles courants.
- Améliorer la mise en forme des paragraphes :
 - Reconnaître les caractères non imprimables ;
 - Modifier l’espacement des caractères ;
 - Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ;
 - Bordures et trames de fond ;
 - Utiliser les effets de texte.
- Gestion de la mise en page d’un document :
 - Utiliser les modèles de document existants ;
 - Modifier l’orientation du document ;
 - Modifier la largeur des marges ;
 - Scinder le texte en colonnes ;
 - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ;
 - Insérer un saut de page ;
 - Gérer les bordures de pages.

DEROULE DU PROGRAMME

OUTILS ÉDITION

- Connaissances acquises aux niveaux précédents :
 - Déplacer, couper, copier et coller du texte ;
 - Utiliser les puces et la numérotation ;
 - Effectuer une recherche ;
 - Consulter les statistiques d'un document ;
 - Utiliser le correcteur orthographique, reconnaître un champ.
- Révision et édition d'un document :
 - Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ;
 - Rechercher du texte ou des formats ;
 - Effectuer un collage spécial ;
 - Utiliser la fonction de remplacement ;
 - Ouverture de documents PDF.
- Référencer un document :
 - Numérotter les pages ;
 - Insérer des en-têtes et pieds de page ;
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document ;
 - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Connaissances acquises aux niveaux précédents :
 - Insérer un tableau et saisir dans un tableau ;
 - Insérer une image ou une forme, en modifier les caractéristiques.
- Amélioration de la présentation d'un tableau :
 - Utiliser les styles de tableau ;
 - Appliquer des mises en forme aux cellules ;
 - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ;
 - Utiliser les tabulations dans un tableau ;
 - Créer/supprimer les en-têtes de colonne ;
 - Gérer les styles de bordures ;
 - Gérer l'alignement des cellules ;
 - Insérer une légende.
- Objets graphiques :
 - Insérer des objets OLE
 - Insérer des images, objets et photos
 - Insérer un graphique SmartArt
 - Sélectionner et déplacer des objets