

WORD EXPERT

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Saisir, modifier et mettre en forme des documents contenant du texte. Mettre en page et imprimer un document.

Objectifs pédagogiques

Cette formation Expert permet d'identifier les fonctions très avancées de Word. Automatiser vos documents et simplifier votre travail récurrent.

Population visée

Chargés de missions, assistantes de direction, toute personne ayant besoin d'automatiser des rapports et des documents complexes sur Word.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS. Avoir suivi la formation Word Perfectionnement ou posséder les connaissances équivalentes.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.

Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Personnaliser de manière experte son environnement Word

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban
- Identifier et gérer tous les modes d'affichage

Mise en forme experte

- Police masquée
- Gérer les options de police OpenType
- Utiliser l'inspecteur de style
- Gérer le fonctionnement des polices de thème
- Gérer tous les effets spéciaux de texte

Mise en page experte

- Insertion d'un filigrane sur une seule page
- Créer et formater une section
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Gérer les sauts de page automatiques
- Utiliser à bon escient les sauts de section
- Gérer les options du multicolonnage
- Créer et gérer des liens entre zones de texte

Gestion des documents longs

- Personnaliser la table des matières
- Options de recherches expertes
- Identifier l'utilité du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex
- Créer un style de liste
- Importer les listes d'un autre document
- Créer un jeu de styles rapide

Automatiser un document grâce aux champs

- Insérer des champs, les paramétrer, les mettre à jour, les verrouiller
- Visualiser les codes de champ, basculer vers les données
- Suppression des codes en gardant les valeurs

Calculs de tableau Word

- Principe des calculs
- Insérer une formule de calcul

Gérer des objets graphiques et des tableaux

- Gérer les options d'objets graphiques ancrés
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le volet de sélection et visibilité
- Lister les outils de retouche d'image
- Gérer les zones de dessin

La fusion et le publipostage

- Saisir des données au moment de la fusion (ASK et FILLIN)
- Traiter des conditions (IF)
- Utiliser des codes de champ pour mettre en forme les données

Le ruban Révision

- Le Suivi des modifications
- Enregistrer les différentes versions du document corrigé
- Annoter un document
- Rappeler une version antérieure d'un document

Partage et protection d'un fichier

- Protéger un document partagé
- Protéger un document par un mot de passe
- Gérer la fusion et comparaisons de documents

Le ruban développeur

- Galerie des Quickparts
- Utiliser la galerie des blocs de construction Quickparts
- Créer des formulaires
- Utiliser des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes
- Protéger le document
- Utiliser un formulaire comme modèle
- Enregistrer une macro dans Word
- Les options d'enregistrement
- Affecter une macro à une menu, un bouton