

LOGICIEL WORD – NIVEAU AVANCE

Objectifs de la formation : Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel. Utiliser les bonnes méthodes et techniques pour produire des documents élaborés.



Public visé : Tout utilisateur devant concevoir et présenter des documents de qualité professionnelle avec le logiciel WORD.



Modalités

Groupe : 5 personnes maximum.

Attestation : en fin de formation.

Formateurs : Expert et certifié.

Moyens pédagogiques : vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

Délai d'accès : Inscription par mail - Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



Durée : 2,5 jours – 17 heures (dont la certification). - Présentiel



Méthodes pédagogiques : Nous alternerons plusieurs méthodes expositives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

PROGRAMME

1 Maîtriser l'environnement

- Gestion de l'interface
- Personnalisation de l'environnement
- Gestion du mode Backstage
- Gestion des différents formats de fichiers
- Gestion des options d'impression
- Utilisation de macros enregistrées

2 Maîtriser la mise en forme et la mise en page

- Création de listes à niveaux et de lettrines
- Utilisation de styles, de modèles et de thèmes
- Gestion des options de modification des styles
- Mise en page avancée : orientation, numérotation, page de garde, filigrane,

3 Gérer des documents longs

- Le mode plan et le volet de navigation
- Gestion des styles titres
- Insertion de table des matières
- Insertion de table d'illustrations et de bibliographie
- Gestion d'index Création de renvois et de signets
- Insertion de liens hypertextes et de notes
- Création de document maître et de sous-documents

4 Maîtriser l'insertion d'objets graphiques et de tableaux

- Insertion et gestion avancée de tableau
- Gestion des options de style de tableau
- Insertion de formules de calculs dans un tableau
- Insertion de capture d'écran
- Insertion et gestion avancée d'image et de forme
- Insertion et gestion avancée de graphique SmartArt
- Insertion d'objets OLE

5 Maîtriser les outils d'édition avancés

- Recherche avancée sur texte ou format
- Suivi des modifications
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Utilisation de blocs de construction et de champs
- Gestion de l'outil de vérification d'orthographe et de grammaire ;
- Utilisation du mini-traducteur

NOUS CONTACTER



contact@ideproformation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



ideproformation.com