

# WORD AVANCÉ

CODE STAGE

TARIF

BU-WOR02

1 100 €



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



DATES : nous consulter



## PROGRAMME

### OBJECTIFS

- Appliquer des options de mise en forme avancées
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Collaborer et examiner les documents.

### PUBLIC

Toute personne ayant à créer de documents élaborés

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

#### Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

#### Moyens pédagogiques pendant votre formation:

Utilisation de cas concrets, nombreux exercices

Echanges entre les participants et notre expert.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

#### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices

#### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

Passage de la certification IC DL - PCIE

### VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

### Rappels sur l'élaboration et la mise en forme d'un document

#### Les styles

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Appliquer et modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

#### Les modèles

- Créer un modèle basé sur un modèle/document existant
- Modifier un modèle de document

#### Élaboration d'un formulaire

- Saisir le modèle
- Insertion et définition des zones de saisie
- Utilisation des sections
- Verrouiller le document
- Remplissage du formulaire

#### Les Quicks Parts

- Définition
- Créer, supprimer
- Renommer un composant Quick Parts
- Modifier le contenu d'une partie rapide
- Insérer un élément

#### Les tableaux avancés

- Insérer une feuille de calcul Excel

#### Les révisions

- Ajouter des commentaires à un document
- Passage en mode révision
- Accepter ou refuser les modifications sur un document

#### Les documents longs

- Notion de document maître
- Créer, utiliser, modifier, supprimer des styles
- Utiliser les titres hiérarchisés (mode plan)
- Appliquer la numérotation automatique des titres
- Utiliser les insertions dynamiques
- Créer une table des matières et un index

#### Les mises en page avancées

- Le texte en colonnes et lettrines - Les sections Les notes de bas de page, renvois, légendes Insertions d'objets : images, Word Art, etc.
- Alternier pages paysages et portraits



Contactez-nous : 01 60 79 87 74

# WORD AVANCÉ

CODE STAGE

TARIF

BU-WOR02

1 100 €



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



DATES : nous consulter

## OBJECTIFS

- Appliquer des options de mise en forme avancées
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Collaborer et examiner les documents.

## PUBLIC

Toute personne ayant à créer de documents élaborés

## PRÉ-REQUIS

Maitriser les fonctionnalités de base de Word

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### **Préparation de votre formation**

Questionnaire d'analyse des attentes

### **Moyens pédagogiques pendant votre formation:**

Utilisation de cas concrets, nombreux exercices

Echanges entre les participants et notre expert.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### **Évaluation des compétences**

Tests, cas pratiques, exercices

### **Évaluation de la formation**

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

Passage de la certification ICDL - PCIE

## VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence



## POINTS FORTS

- Formation adaptée au niveau de la personne à former
- Formation personnalisée aux attentes et besoins de la personne à former



Contactez-nous : 01 60 79 87 74