Word - Perfectionnement

Bureautique

Référence formation : 1-WD-PERF - **Durée : 2 jours**

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Objectifs

Créer des formulaires interactifs dans Word. Automatiser et gérer la mise en forme des longs documents de type rapport via les styles. Hiérarchiser et mettre en page ces documents. Insérer des références dans le document comme la table des matières, l'index, la table des illustrations ... Utiliser le mode Révision et faciliter le travail collaboratif.

Pré-requis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Word intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes

Contenu pédagogique

Créer un formulaire dans Word

- Afficher l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles de formulaire
- Modifier les propriétés du contrôle
- Utiliser le mode Création
- Restreindre la modification au remplissage du formulaire

Automatiser la mise en forme via les styles

- Appliquer un style texte / paragraphe à partir des styles rapides
- Afficher le volet des styles
- Gérer les styles
- Utiliser l'inspecteur de styles
- Gérer les options d'affichage de styles
- Modifier le style souhaité directement ou pour correspondre à la sélection
- Mettre à jour les styles automatiquement

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Utiliser le Mode Plan
- Utiliser un jeu stylistique
- Créer et gérer un jeu stylistique personnalisé
- Utiliser le volet de navigation pour afficher les Titres du document
- Créer un style texte / paragraphe personnalisé
- Créer des styles de paragraphe en cascade
- Exporter - Importer les styles personnalisés d'un document à l'autre
- Rechercher – Remplacer les styles

La hiérarchie du document

- Créer un style de listes
- Hiérarchiser les styles Titre
- Créer une liste à plusieurs niveaux

Les références

- La table des matières
- Préciser les options de la table des matières
- L'index
- L'index avec marquage automatique
- La table des illustrations
- La source bibliographique
- Les notes de bas de page
- Insérer un renvoi

Les liens hypertexte

- Insérer des signets
- Insérer et gérer les liens hypertextes (interne au document ou vers un fichier externe)

La gestion des longs documents type rapport

- Les différents types de saut de section
- Insérer des sauts de section
- Insérer une page de garde
- Insérer et gérer la numérotation des pages du document
- Utiliser le champ REFSTYLE pour insérer le titre de la page automatiquement dans l'en-tête
- Gérer l'enchaînement des paragraphes
- Définir des en-têtes / pieds de pages en fonction des sections du document
- Création d'une orientation panachée selon les sections

Révision du document

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Afficher les statistiques du document
- Le suivi des modifications (mode révision)
- Afficher, accepter ou refuser les modifications
- Comparer ou combiner 2 documents
- Marquer le document comme final
- Restreindre les modifications et protéger le document
- Exporter au format PDF le document Word

Faciliter le travail collaboratif (à partir de Office 365)

- L'enregistrement automatique dans OneDrive
- Créer un document Word à partir de Teams
- Coéditer le document
- Les commentaires modernes

Organisation	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Profil formateur	• Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention • Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité
Moyens pédagogiques	• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur. • Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion. • Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle. • Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques. • Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)
Moyens techniques en formation <u>présentielle</u>	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation <u>distancielle</u>	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant. • Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. • L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de

	suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation. • Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com
Modalités d'évaluation	• Positionnement préalable oral ou écrit. • Feuille de présence signée en demi-journée. • Evaluation des acquis tout au long de la formation. • Questionnaire de satisfaction • Attestation de stage à chaque apprenant • Evaluation formative tout au long de la formation. • Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **RS6198 - Tosa Word - France Compétences (francecompetences.fr)** : https://www.francecompetences.fr/recherche/RS5784
Public concerné	Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76