

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : WTO

Participants

Toute personnes souhaitant se perfectionner sur Word et découvrir ses fonctionnalités avancées.

Pré-requis

Bonne connaissance de Word ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours Word 2016/2013/2010, perfectionnement (PAF).

Prix 2021 : 810€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

29 avr. 2021, 12 juil. 2021
02 déc. 2021

PARIS

29 avr. 2021, 12 juil. 2021
02 déc. 2021

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

Word, fonctionnalités avancées

version 2016/2013/2010 certification TOSA® en option

Cette formation vous initiera aux fonctionnalités avancées de Word pour la création de documents complexes. Vous y verrez notamment la gestion de longs documents, le publipostage, la création de formulaires, de macro-commandes... Vous pourrez, en fin de formation, certifier vos compétences avec le passage du TOSA®.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Élaborer des présentations complexes et enrichir ses contenus
Concevoir des documents longs structurés
Maîtriser le publipostage
Créer et gérer les liaisons entre Word et les autres logiciels de MS. Office
Utiliser des codes de champs et créer des macro-commandes simples

1) Concevoir un document

2) Structurer un document long

3) Utiliser l'interopérabilité de Word

4) Concevoir un formulaire

5) Maîtriser le publipostage et ses liaisons

6) Utiliser les codes et automatiser des tâches

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Travaux pratiques

Apport théoriques, échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner au long de la formation.

Certification

Examen de certification TOSA® sur la version logiciel de votre choix en option. Ce test adaptatif de 60 minutes compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. La certification TOSA® est éligible au CPF.

1) Concevoir un document

- Utiliser les caractères avec les paramètres avancés et les enchaînements.
- Définir des listes numérotées et des puces.
- Mettre en page et imprimer un document avec plusieurs sections.
- Intégrer un tableau, modifier ses propriétés et effectuer des calculs.
- Créer un SmartArt, filigrane, image et gérer l'habillage d'objets.
- Structurer un document avec des sauts de section complexes.

Travaux pratiques

Travailler des longs documents, avec des objets et plusieurs sections.

2) Structurer un document long

- Utiliser les numérotations spéciales et les listes personnalisées.
- Insérer des sommaires et des tables de matières.
- Gérer les styles et utiliser le multicolonnage.
- Enrichir et utiliser les QuickParts, l'organisateur et les modèles.
- Organiser les documents maîtres et les sous-documents.
- Insérer des références.
- Paramétrer la correction, les fonctions "recherche" et "traduction".

Travaux pratiques

Créer des modèles, un QuickPart, un document maître avec insertion de sous-documents, de notes, de citations et de légendes.

3) Utiliser l'interopérabilité de Word

- Convertir un document Word.
- Insérer un tableau lié à Excel.
- Maîtriser le transfert et l'export de données : PDF, Web, email...
- Concevoir des plans PowerPoint à partir de Word.

Travaux pratiques

Créer un PowerPoint avec un plan Word.

4) Concevoir un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire, un document partagé et suivre les modifications.

Travaux pratiques

Créer des formulaires.

5) Maîtriser le publipostage et ses liaisons

- Créer une enveloppe ou une étiquette d'adresse.
- Insérer des champs et préparer les étiquettes.
- Ajouter, trier et modifier une liste de destinataires.
- Sélectionner des enregistrements à imprimer.
- Créer un texte conditionnel, une règle et des requêtes.
- Maîtriser un document à zones variables.

Travaux pratiques

Créer des formulaires et une liaison avec Excel.

6) Utiliser les codes et automatiser des tâches

- Insérer des codes de champs, des zones de texte et des liens hypertexte.
- Signer numériquement un document.
- Enregistrer, mettre à jour et supprimer une macro.
- Maîtriser les statistiques et propriétés d'un document.
- Gérer les versions d'un fichier.

Travaux pratiques

Manipuler des codes de champs, zones texte, liens hypertextes, et une macro. Option : certifier ses compétences avec le TOSA@.