


Word - Perfectionnement

1-WD-PERF

 **2 JOURS (14 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Créer des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes...
- Créer des documents longs et maîtriser tous les outils liés à ce type de documents
- Savoir "Réviser un document"
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Toute personne souhaitant maîtriser toutes les options avancées de Word
- Maîtrise de toutes les fonctions de base de Word (voir programme "Word Fonctions de base")



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

1. Personnaliser l'environnement

- Personnaliser les rubans
- Les options de paramétrage de Word
- Créer des objets dans la bibliothèque des Quickparts

2. Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire (sections protégées / non protégées)

3. Les thèmes et les styles

- Révision sur les styles : appliquer, modifier, créer une style
- Gérer les styles : les styles rapides et tous les styles
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Appliquer un jeu de style
- Créer un jeu de style
- Les styles Titres : intérêt et utilisation
- Les thèmes : création et utilisation par défaut
- Créer son propre thème lié à la charte graphique de son entreprise

4. Table des matières, index et références

- Le niveau hiérarchique des titres
- Développer réduire des paragraphes hiérarchiques
- Numérotation personnalisée des titres
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer une légende, une table des illustrations
- Insérer des renvois
- Insérer et gérer les citations
- Utiliser le mode plan
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin

5. Mettre en page un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques via le format de paragraphe
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Enregistrer des en-têtes ou pieds de page comme bloc de construction
- Insérer des sections pour une mise en page différente selon les pages du document
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer une numérotation avancée
- Insérer le titre des chapitres dans l'entête

6. Le mode Révision

- Activer le Mode Révision
- Les modes d'affichage du mode Révision
- Accepter ou Refuser les modifications
- Comparer ou fusionner deux documents Word
- Insérer des commentaires et répondre à des commentaires
- Marquer des commentaires comme traités

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).