Bureautique

WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel, réaliser des mises en formes complexes et gérer les documents longs, gagner en efficacité avec les outils automatisés, travailler en mode collaboration.

- Appliquer des styles personnalisés et contrôler la pagination pour optimiser la présentation des documents.
- Exécuter des calculs et trier des données dans des tableaux pour une analyse efficace.
- Gérer efficacement les documents longs avec des documents maîtres et sous-documents.
- Utiliser les outils de collaboration pour gérer les modifications et versions et sécuriser les documents.
- Créer et exécuter des macros pour automatiser des tâches et personnaliser l'interface utilisateur.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Les participants doivent avoir une connaissance de base de Word, y compris la compréhension de l'interface utilisateur, les fonctionnalités de texte de base (saisie, mise en forme), la création de document, l'impression et l'enregistrement.

Accesibilité :

- Toute personne ayant recours à la rédaction et à la gestion de documents longs et complexes.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V22.1

màj : 04/22

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Mise en forme des contenus

- Créer des styles personnalisés
- Contrôler la pagination
- Utiliser les méthodes avancées de disposition
- Insérer et modifier des objets
- Créer et modifier des diagrammes et graphiques avec des données d'une autre source

Organisation de contenu

- Trier un contenu dans des listes et tableaux
- Exécuter des calculs dans les tableaux
- Modifier le format d'un tableau
- Utilisation des outils automatisés
- Fusionner lettres et étiquettes avec d'autres sources de données

Mise en forme des documents

- Créer et modifier des formulaires
- Créer et modifier des arrières-plans
- Créer et modifier les index de document et les tables
- Gérer les notes de fin de document, de bas de page, des légendes et renvois
- Créer et gérer les documents maîtres et les sous-documents

Collaboration

- Modifier les options de suivi des modifications
- Gérer les différentes versions d'un document
- Protéger et limiter l'accès dans les formulaires et documents
- Ajouter des signatures numériques aux documents
- Personnaliser les propriétés d'un document

Personnalisation de Word

- Créer, modifier et exécuter des macros
- Personnaliser menus et barres d'outils
- Modifier les options de word