

Formation Word - Avancé

1 jour (7 heures) – Réf. : WOA121

Public

- Toute personne désirant se perfectionner dans la création de documents répétitifs et travailler en collaboration

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word Perfectionnement 1 jour (Réf. WOP121) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Créer et utiliser un modèle
- Travailler avec des sauts de section
- Réviser un document

Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative :** Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- En présentiel

Nombre de stagiaires

- 3 à 6 participants

Le programme

Concevoir un document personnalisé et structuré

- Concevoir et utiliser des modèles
- Créer et appliquer des styles
- Définir une liste à plusieurs niveaux
- Insérer une table des matières
- Personnaliser le style de la table des matières
- Afficher les niveaux de la table des matières et l'actualiser
- Insérer des liens hypertextes, des notes de bas de page

Travailler avec les sauts de section

- Insérer des sauts de section
 - Page suivante
 - Page paire, page impaire
- Créer un en-tête et un pied de page
 - Avec la 1^{ère} page différente
 - Avec des sauts de section
- Modifier la mise en page du document
 - Pages en mode portrait et paysage

Les révisions dans un document

- Ajouter et publier un commentaire
- Modifier un commentaire
- Répondre à un commentaire
- Supprimer un commentaire
- Atteindre les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Afficher les marques de révision
- Les options de suivi des modifications
- Atteindre les modifications
- Accepter ou refuser des modifications