

Objectifs :

Objectifs :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Valider et vérifier les données des tableaux.
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- Collaborer et examiner les documents.
- Travailler avec des documents de base et des sous-documents.
- Appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

Public concerné et prérequis :

Utilisateurs du logiciel WORD, souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement au 04 84 83 07 50 ou au 06 02 10 54 69.

Prérequis :

Avoir des connaissances de base en word

Le formateur / la formatrice :

Formateurs experts métiers avec une posture 100% apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques :

Moyens pédagogiques

- E-learning (auto-formation à l'aide de support vidéo)

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

Matériel nécessaire au stagiaire :

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes

Durée, effectifs

1 à 24h de Visio, 3 mois d'E-Learning

Programme :

Formatage

Texte

- Appliquer des options de regroupement de texte pour les objets graphiques
- Utiliser les options de recherche et de remplacement
- Utiliser les options de collage spéciales

Paragraphe

- Appliquer l'espacement des lignes dans les paragraphes
- Appliquer, supprimer les options de pagination des paragraphes
- Appliquer, modifier la numérotation des contours dans les listes

Styles

- Créer, modifier, mettre à jour un style de caractère
- Créer, modifier, mettre à jour un style de paragraphe

Colonnes

- Appliquer des structures à colonnes multiples.
- Modifier le nombre de colonnes dans une structure de colonnes
- Modifier la largeur et l'espacement des colonnes.
- Insérer, supprimer des lignes entre les colonnes
- Insérer, supprimer un saut de colonne

Tableaux

- Appliquer un format/style de table automatique
- Fusionner, diviser les cellules dans un tableau
- Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte
- Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page.
- Autoriser, ne permettez pas aux lignes de dépasser les pages
- Trier les données par colonne, par plusieurs colonnes en même temps.

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Convertir le texte délimité en tableau.
- Convertir un tableau en texte

Référencement

Légendes, notes de bas de page et notes de fin de page

- Ajouter une légende au-dessus, au-dessous d'un objet graphique
- Ajouter, supprimer une légende.
- Modifier le format du numéro de légende.
- Insérer, modifier les notes de bas de page, les notes de fin de page
- Convertir une note de bas de page en note de fin de page.
- Convertir une note de fin de page en note de bas de page

Tableaux et indices de référence

- Créer, mettre à jour une table des matières
- Créer, mettre à jour un tableau de figures
- Marquer un index : entrée principale, sous-entrée.
- Supprimer une entrée d'index marquée.
- Créer, mettre à jour un index en fonction des entrées d'index

Signets et renvois de pages

- Ajouter, supprimer un signet.
- Créer, supprimer une référence croisée
- Ajouter une référence croisée à une entrée d'index.

Amélioration de la productivité

Utilisation des rubriques

- Insérer, supprimez des champs
- Insérer un code de zone de formule de somme dans une table.
- Modifier le format de numéro de zone
- Modifier le format de numéro de zone

Formulaires, modèles

- Ajouter du texte d'aide à un champ de formulaire
- Créer, modifier un formulaire à l'aide des options de champs disponibles
- Protéger, défaire une forme
- Modifier un modèle

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

Fusion du courrier

- Modifier, trier une liste de destinataires de fusion de mails.
- Insérer demander, si.... alors... sinon... champs...
- Fusionner un document avec une liste de destinataires à l'aide de critères de fusion

Liaison, intégration

- Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.
- Lier les données d'un document, d'une application et d'un affichage
- Mettre à jour, rompre un lien
- Intégrer des données dans un document en tant qu'objet.
- Modifier, supprimer les données incorporées.

Automatisation

- Appliquer des options de formatage automatique du texte.
- Créer, modifier, supprimer des entrées de correction automatique de texte.
- Créer, modifier, insérer, supprimer des entrées de texte automatiques.
- Enregistrer une macro simple comme
- Exécuter une macro.
- Affecter une macro à un bouton

Montage collaboratif

Suivi et révision

- Allumer, désactivez les changements de piste.
- Suivez les modifications dans un document
- Accepter, refuser les modifications
- Insérer, éditer, supprimer, afficher, masquer des commentaires
- Comparer et fusionner des documents.

Documents principaux

- Créer un nouveau document principal
- Insérer, supprimer un sous-document dans un document maître
- Utiliser les options de délimitation/navigation de texte

Sécurité

- Ajouter, supprimer la protection par mot de passe d'un document
- Protéger un document pour n'autoriser que les modifications ou commentaires enregistrés

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

Préparation des sorties

Sections

- Créer, modifier, supprimer des pauses de section dans un document
- Modifier l'orientation de la page, l'alignement vertical de la page, les marges

Organisation du Document

- Appliquer différents en-têtes et pieds de page aux sections
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane

Modalités d'évaluation des acquis :

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel

36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.

Délai de 3 jours entre 2 tests

Sanction visée :

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification bureautique

Itinéraire pédagogique :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées.

Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.

Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

Délais moyens pour accéder à la formation :

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- CPF

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)