

Word Expert en ligne



Public

Tout utilisateur de Word connaissant les fonctions intermédiaires et désirant se perfectionner.

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de la formation le stagiaire maîtrisera toutes les fonctionnalités avancées. Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur la gestion des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...).

Durée :

14 heures / 2 jours

Prérequis

Les commandes de base doivent être maîtrisées & avoir suivi une formation Excel fonctions avancées pour accéder sans difficulté au perfectionnement de Word.

Programme

Ce module vous propose une formation interactive composée de **45 vidéos** de formation, **45 exercices** d'entraînement et 4 points d'informations complémentaires.

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

À savoir : Les styles et les modèles
Création d'un style
Utilisation du volet Styles
Modification d'un style
Style Normal pour un paragraphe
Suppression d'un style
Jeu de styles
Affichage de mise en forme
Création et personnalisation d'un thème
Création et utilisation d'un modèle
Modification et suppression d'un modèle
Changement du modèle associé à un document
Copie de styles vers d'autres fichiers

Lancez-vous sur des longs documents

Déplacement dans un long document
Section
En-tête ou pied de page différenciés
Gestion des sauts de pages automatiques
Note de bas de page/de fin de document
Gestion des notes de bas de page/de fin
Niveaux hiérarchiques des titres
Plan du document
Table des matières



Finalisez vos longs documents

Signets
Renvoi automatique
Lien hypertexte
Multicolonnage
Document maître
Index
Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs

À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
Commentaire
Enregistrement des modifications pour le suivi
Gestion du suivi des modifications
Fusion et comparaison de documents
Protection d'un document partagé
Protection d'un document par mot de passe
Finaliser un document
Signature numérique

Pour en savoir encore plus

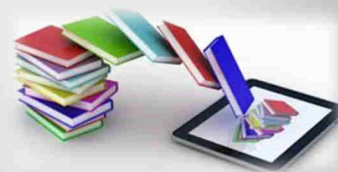
Lettrine
Gestion des préférences de l'application
Statistiques, propriétés d'un document
Macro-commande
Conversion de documents Word
Création d'un formulaire
Protection et utilisation d'un formulaire
Version et récupération d'un fichier
À savoir : La personnalisation du ruban
À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

Moyens pédagogiques

Accessible en tout lieu à tout moment via une simple connexion Internet, en Centre de Ressources Tutoré, à distance avec ou sans tutorat...

Livre

numérique : Ce module vous propose la



d'un support de cours numérique.

Méthodes pédagogiques

Notre solution en ligne dispose d'une particularité unique : c'est **la seule solution** à proposer un **apprentissage par la pratique** en **environnement réel** avec une **analyse immédiate des résultats**.

Notre solution est composée de 4 temps de formation :

1- L'apprenant visionne la leçon :

Visualisation d'une leçon sur un thème donné
Vidéo de 3 à 10 min maximum sous-titrée et sonorisée
Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme.

2- Exercice en réel dans le logiciel

Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié.
Tous les chemins de réponse sont pris en compte : menu déroulant, clic-droit, raccourcis-clavier...

3- Contrôle de la réponse en instantané

Analyse des manipulations réalisées en temps réel.
Indication de la nature exacte des erreurs commises

4- Solution pour progresser

Possibilité de recommencer l'exercice
Visionnage du corrigé en vidéo

Disponible en 5 langues : français, anglais, espagnol, allemand et néerlandais.