

Word intermédiaire

MISE EN FORME DU TEXTE

Utilisation de styles avancés et de thèmes

- Appliquer des styles prédéfinis à des paragraphes, créer des styles personnalisés, modifier les thèmes de document

Création de listes multiniveaux

- Créer des listes à plusieurs niveaux, modifier les marges et le style de numérotation

Utilisation de tabulations pour aligner le texte

- Définir et utiliser des tabulations pour aligner le texte, modifier l'alignement

ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Ajout de SmartArt et de graphiques

- Insérer des graphiques SmartArt, modifier la disposition et le style de SmartArt, insérer des graphiques à partir de données

Utilisation de l'outil de capture d'écran

- Capturer une partie de l'écran, insérer la capture d'écran dans le document

TABLEAUX

Fusion et fractionnement de cellules

- Fusionner des cellules, fractionner des cellules

Conversions

- Convertir du texte en tableau ou de tableau en texte

RÉVISION

Suivi des modifications et ajout de commentaires

- Activer le suivi des modifications, réviser les modifications, ajouter des commentaires à un document

Comparaison et fusion de documents

- Comparer deux versions d'un document, fusionner des modifications à partir de plusieurs documents

COLLABORATION

Edition

- Editer un document avec d'autres utilisateurs

Partage

- Sauvegarder un document, partager un lien vers un document

FINALISATION

Protection du document avec un mot de passe

- Ajouter un mot de passe pour ouvrir un document ou modifier un document

Création d'une table des matières automatique

- Utiliser des styles pour créer une table des matières, mettre à jour la table

Impression de documents avec des options avancées

- Imprimer plusieurs pages par feuille, des pages spécifiques

OBJECTIFS

Approfondir les fonctionnalités de base
Créer, modifier et formater des documents plus complexes
Utiliser les outils de révision et de collaboration

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word
Expérience préalable de la création et de la modification de documents simples

PUBLIC

Utilisateur régulier de Microsoft Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Évaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

