HM FORMATION

Programme de formation
Word avancé

Durée : 28 h

Objectifs : Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.

Pré-requis :

- Savoir créer un document Word simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de ce logiciel.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Word
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements

Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation
Les points de suite

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-têtes et pieds de page
Numérotation automatique des pages

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion de symboles
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Travail en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Fusion des documents

LA RÉVISION

Ajouter des commentaires sur un document
Le mode révision
Accepter / refuser les modifications sur un document

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Créer une règle
Les requêtes
Fusion des documents

LES MODÈLES ET FORMULAIRES

Créer des modèles de documents
Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
Protéger le formulaire

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Les images, les dessins
Habillage des objets, superposition des objets
Le multicolonnage

LES STYLES

Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Gérer les styles

LA TABLE DES MATIÈRES / INDEX

Hiérarchisation des titres
Insertion de la table des matières
Mise à jour de la table des matières
Modification des styles de la table
Marquer un index

GESTION D'UN DOCUMENT LONG

Notions de sections
Entêtes et pieds de page différents
Numérotation
Orientation de pages différentes dans le même document

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)