https://www.cg-proformation.fr

Formation Word – Avancé
2 jours (14 heures) – Réf. : WOA221

Public

- Toute personne qui souhaite créer, structurer et partager un long document

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word perfectionnement 2 jours (Réf. WOP221) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Appliquer et modifier un style
- Définir une liste à plusieurs niveaux
- Insérer une table des matières
- Ajouter des notes de bas de page
- Travailler avec un saut de section
- Partager et gérer les autorisations
- Coéditer sur le document

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- 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

En distanciel

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

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts 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

- Présentiel ou distanciel

Nombre de participants

- Présentiel : 6 personnes maximum
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Créer et structurer un document long

- Découper son document en sections
- Appliquer et modifier un style
- Créer et supprimer un style
- Copier un style vers d'autres fichiers
- Modifier la structure en utilisant le mode plan
- Définir une liste à plusieurs niveaux
- Créer et gérer les notes de bas de page et de fin de document

Les outils d'un document long

- Afficher le volet de navigation
- Utiliser un signet, un renvoi
- Créer, modifier et supprimer un lien hypertexte
- Ajouter et supprimer une table des matières
- Personnaliser la table des matières
- Mettre à jour la table des matières
- Insérer un index et une table des index
- Ajouter une légende et insérer une table des illustrations

Mettre en forme et en page un document long

- Insérer une page de garde
- Créer une bordure de page
- Ajouter et personnaliser un filigrane
- Créer un en-tête et un pied de page différencié : première page, paire et impaire, lié au précédent
- Modifier l'orientation avec un saut de section

Collaborer sur un document

- Créer et publier un commentaire
- Modifier, supprimer un commentaire
- Atteindre et répondre à un commentaire
- Activer le suivi des modifications
- Afficher les marques de révision
- Atteindre les modifications
- Accepter ou refuser les modifications

Christine Gire - spécialiste de la formation bureautique 1, allée Pascal 95110 Sannois 06.88.89.83.98

Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Partager un document

- Partager le document à partir de Word : avec tout le monde, au sein de la même organisation, avec des personnes de votre choix
- Gérer les autorisations : modifier, consulter, réviser
- Gérer l'accès des autorisations
- Supprimer le lien
- Arrêter le partage

Coéditer sur un document

- Modifier le document
- Afficher l'historique des versions
- Visualiser les modifications
- Restaurer une version