

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Word

Maîtrise avancée

*Référentiel RS 6964**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous maîtrisez déjà les bases et les fonctions opérationnelles de Word et souhaitez exploiter ses fonctionnalités avancées pour créer des documents longs, structurés et automatisés. Cette formation vous permettra de développer vos compétences en gestion de styles complexes, en références avancées (tables des matières, index, bibliographies), en outils d'automatisation (modèles, champs, macros simples) et en mise en page avancée pour gagner en productivité.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer et gérer des styles et modèles avancés pour uniformiser et accélérer la production de documents.
- Mettre en place des références complexes : tables des matières, index, bibliographies, notes de bas de page automatisée.
- Gérer des mises en page complexes (sections multiples, colonnes, en-têtes/pieds de page différenciés).
- Utiliser des outils d'automatisation (champs, QuickParts, macros simples) pour gagner en efficacité.
- Structurer et finaliser des documents longs (rapports, documents juridiques, manuels).

Programme détaillé

1. Styles et modèles avancés

- Créer et modifier des styles complexes (titres, corps de texte, citations).
- Créer, enregistrer et utiliser des modèles personnalisés.
- Appliquer et organiser les styles pour une cohérence totale.

2. Références avancées

- Créer et mettre à jour une table des matières complexe.
- Insérer et gérer un index et une bibliographie.
- Ajouter des renvois, notes de bas de page et notes de fin automatisées.

3. Mise en page avancée

- Gérer les sections multiples et les colonnes dans un document.
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés selon les sections.
- Paramétrer l'impression et l'export de documents complexes.

4. Outils d'automatisation

- Utiliser des champs pour insérer des informations dynamiques (dates, numéros, auteurs).
- Utiliser et personnaliser des QuickParts.
- Initiation aux macros simples : comprendre le concept, enregistrer et exécuter une macro.

5. Structurer et finaliser un document long

- Organiser la navigation avec le volet de navigation et les signets.
- Mettre en place des gabarits pour rapports et documents longs.
- Vérifier et sécuriser un document avant sa diffusion.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.