

Word 2016 / 2019 et Word Office 365

Word - Atelier - Gérer des rapports et partager vos documents

1 jour (7h00) | ★★★★★ 5/5 | WOR-GD | Code Certif Info : 84517 ou 90073 | Certification TOSA ou ENI (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Word 2016 / 2019 et Word Office 365



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Maîtriser la construction et la mise en page de longs documents
- Travailler à plusieurs sur un même document
- Diffuser et publier sur Internet.

Niveau requis

Avoir suivi le cours WOR-IN "Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples" ou avoir déjà une bonne pratique des bases du logiciel.

Public concerné

Utilisateurs souhaitant produire des documents longs (rapports, documentations...) et les partager en mode révision.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Gérer des longs documents

- Propriétés d'un document
- Historique des versions*
- Statistiques de lisibilité et synthèse automatique
- Numérotation des pages
- Déplacement dans un long document
- Gestion des sauts de page automatiques
- En-tête et pied de page
- En-têtes et pieds de page différenciés
- Insertion page de garde
- Insertion de champs
- Insertion d'un saut de section
- Coupure automatique de mots
- Note de bas de page / de fin de document
- Gestion des notes existantes
- Commentaires
- Signets
- Renvoi automatique
- Multicolonnage
- Plans, tables, index
- Mode plan : niveaux hiérarchiques
- Mode plan : styles prédéfinis
- Document maître
- Explorateur de documents
- Table des matières
- Légende et table des illustrations
- Index
- Fractionnement d'une fenêtre

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un rapport en associant aux chapitres des styles permettant d'automatiser les formats et la conception de la table des matières

2ème demi-journée

Les types spécifiques de document

- Document maître
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Travailler à plusieurs sur un document

- Transfert, export : PDF, courriel et autres formats
- Commentaires
- 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
- Bloquer les auteurs
- Commentaires de réponses*
- Collaborer en temps réel (coédition)*

Diffusion et publication

- Envoyer un document par mail au format PDF
- Partager via OneDrive ou SharePoint
- Démarrer une WebConf autour d'un document à l'aide de Teams

Exemple de travaux pratique (à titre indicatif)

- Convertir un document Word en formulaire protégé

Certification TOSA (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément de formation
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00 (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Certification ENI (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00 et le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

* Uniquement avec un abonnement Office 365

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Le prix de la certification ENI est de 60€.

Compétences visées

- Pour la certification TOSA
- Reconnaître l'interface de Word
- Sélectionner tout ou partie du texte d'un document
- Ouvrir, enregistrer et créer un document
- Annuler et rétablir une action
- Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) taille des caractères, casse...
- Mettre en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Mettre en forme un paragraphe
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les styles courants
- Produire un aperçu avant impression
- Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
- Reproduire une mise en forme
- Effectuer une recherche
- Consulter les statistiques d'un document
- Utiliser le correcteur orthographique
- Insérer un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insérer un objet graphique : image ou forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.