



Word 2021 et Word 365

## Word - Expertise - Gérer des rapports, formulaires et documents partagés

2 jours (14h00) | 9 4,6/5 | WOR-EXP | Certification TOSA Word (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Word 2021 et Word 365

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 13/08/2024.

### Objectifs de formation

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Gérer des documents longs et structurés
- Utiliser les automatismes de Word
- Construire des mises en page complexes
- Mettre au point des formulaires
- Travailler à plusieurs sur un même document.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains 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

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

### Prérequis

Avoir suivi la formation WOR-PE "Word - Perfectionnement - Mieux présenter et utiliser le publipostage" ou avoir les connaissances équivalentes.

## Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s, chargé(e)s de communication ayant en charge des publications internes ou toute personne ayant une bonne pratique de Word.

## 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 émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## Jour 1 - Matin

### Gestion de rapports, mémoires, documentations

- Insérer un document Word par copier / coller
- Rappels :
  - Saut de page
  - Section
  - En-têtes et pieds de page
  - En-têtes ou pieds de page différenciés
  - QuickPart - Insertions automatiques
- Gestion des notes de bas de page / de fin de document
- Création de liens hypertextes
- Signets et renvoi automatique

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Création d'insertions automatiques d'éléments réutilisables (signatures, en-têtes...)*

## Jour 1 - Après-midi

### Gestion de rapports, mémoires, documentations - Suite

- Rappels :
  - Niveaux hiérarchiques des titres avec les styles prédéfinis
  - Plan du document
  - Table des matières
- Index
- Document maître

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Mise en forme structurée d'un document de plusieurs pages ou de plusieurs fichiers*

## Jour 2 - Matin

### Utilisation d'objets, d'illustrations et d'objets texte

- Rappels sur l'insertion d'éléments :
  - Images, icônes, vignettes de personnes, illustrations, formes
  - Arrière-plan d'un document, filigrane, couleur de pages, bordures de page
- Rappels sur la gestion des objets

- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Légende et table des illustrations
- Insertion d'un objet, d'une autre application
- Diagramme SmartArt

### **Automatisation de saisie au travers de formulaires**

- Afficher l'onglet Développeur
- Création d'un formulaire en insérant des contrôles
  - De texte (brut / enrichi)
  - De case à cocher
  - De liste déroulante
  - De sélecteur de dates
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Restreindre les modifications

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Concevoir et protéger un formulaire
- Création d'un organigramme avec une légende

## **Jour 2 - Après-midi**

### **Révision, collaboration et diffusion de document**

- Ajouter des commentaires à un document
- Répondre à un commentaire
- Basculer le document en mode révision
- Modifier un document en mode révision
- Gestion du suivi des modifications par acceptation ou refus
- Finaliser un document
- Fusion et comparaison de documents
- Historique des versions
- Protection d'un document
- Modification multi-utilisateurs (coédition)
- Partager un document sur OneDrive ou SharePoint

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Partage d'un document pour révision ou modification à plusieurs

### **Certification (en option)**

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- 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
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

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

## **Les + de la formation**

Cette formation nécessite l'accès à la plateforme collaborative Microsoft 365 avec un compte "Labo M2i".

## **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

## **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.