Word Perfectionnement

Durée : 14H

Public – pédagogie :

Public :
Toute personne ayant une bonne maîtrise des bases de Word et souhaitant gagner en efficacité dans la création de documents complexes.

Prérequis :
Une bonne maîtrise du français parlé et écrit.
Maîtrise des fonctionnalités de base de Word (saisie, mise en forme, insertion d'objets simples).

Matériel :
Salle informatique chez Servair Formation.

Pédagogie :
- Test de positionnement pour évaluer le niveau et adapter la formation.
- Approche pratique et interactive : chaque notion est mise en application.
- Études de cas concrètes issues du monde professionnel.
- Exercices individuels et collectifs pour favoriser l'autonomie.
- Support de formation fourni (fichiers d'exercices, mémo fonctions).
- Échanges et retours d'expérience pour enrichir les apprentissages.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire des documents professionnels.
- Utiliser les styles et modèles pour structurer efficacement les contenus.
- Créer des documents longs avec sommaire, index et notes de bas de page.
- Automatiser la mise en forme et la gestion des documents.
- Insérer et gérer des objets complexes (tableaux, images, graphiques).
- Utiliser les outils de révision et de collaboration.
- Gagner en productivité grâce aux fonctionnalités avancées.

Programme de la formation :

- Rappels sur les bases (mise en forme du texte et des paragraphes, utilisation des styles simples)
- Structuration avancée des documents (création et modification de styles personnalisés, utilisation des modèles de documents, création de sommaires automatiques, notes de bas de page, renvois, index)
- Mise en page complexe (sauts de section, colonnes, arrière-plans, en-têtes et pieds de page dynamiques)
- Objets et illustrations (tableaux avancés : fusion, mise en forme, calculs simples, insertion et habillage d'images, graphiques SmartArt et diagrammes)
- Outils de révision (suivi des modifications, commentaires et comparaison de documents)
- Publipostage (création de lettres types, fusion avec une base de données Excel)
- Productivité et automatisation (insertion automatique de texte, création de modèles réutilisables)