

Word Niveau Confirmé



Patrice RAUCQ
Responsable pédagogique

Contexte

La formation **Word niveau confirmé** vise à optimiser l'utilisation de Word dans son travail quotidien en exploitant des fonctionnalités plus avancées.
Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques seront soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

- Au terme de la formation, le participant sera à même :
- De personnaliser Word
 - D'automatiser la présentation des documents
 - De construire un document structuré
 - D'intégrer des illustrations
 - De présenter des informations dans des tableaux
 - De travailler à plusieurs sur un même document

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word.

Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions décrites dans la formation intitulée « Word Niveau Débutant ».

Durée

16 heures de formation réparties en 4 matinées de 4h, de 8h à 12h.

Contenu

1 ^{ère} partie	Personnalisation de Word
Objectif	Apprendre à adapter le comportement de Word aux préférences des utilisateurs.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des valeurs par défaut • Personnalisation du ruban, de la barre d'outils accès rapide, les raccourcis clavier • Enrichissement des possibilités de la correction automatique • Enregistrement de contenus réutilisables : QuickParts • Exploitation des outils de traduction
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à se repérer dans les options de Word afin de les adapter à leurs préférences.</p> <p>Ils verront comment modifier la barre d'outils accès rapide et le ruban.</p> <p>La correction automatique sera enrichie de nouvelles entrées et proposera un premier niveau d'automatisation de saisie de texte.</p> <p>Les blocks QuickParts permettront la copie automatisée de contenus réutilisables : blocs de texte, en-têtes, pieds de page.</p> <p>Les outils de traduction apporteront une aide efficace en cas saisie de texte dans une langue étrangère.</p>

2^{ème} partie	Automatisation de la présentation d'un document
Objectif	Apprendre automatiser le formatage du texte
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage et application de mises en forme répétitives • Création, application, modification et enchaînements de styles • Création de modèles de documents • Utilisation de thèmes
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants verront comment réutiliser efficacement une mise en forme existante. Ils créeront des styles rapides, puis ils modifieront les styles existants afin de gérer finement les enchaînements de styles et les formatages de texte et de paragraphes.</p> <p>Ensuite, afin d'optimiser la réutilisation de documents types, la notion de modèle de document Word sera étudiée et mise en pratique.</p> <p>Enfin, les thèmes permettront d'appliquer une série de mises en forme des différents éléments d'un document.</p>

3^{ème} partie	Construction d'un document structuré
Objectif	Apprendre à utiliser les outils qui automatiseront la création d'un document structuré
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation des styles, listes à puces, numérotées et à niveaux • Utilisation de titres hiérarchisés • Insertion d'un sommaire, d'une table des matières, d'illustrations, notes de bas de page • Définition des en-têtes et pieds de pages
Déroulé pédagogique	<p>Afin de structurer le texte, les apprenants feront appel aux listes à puces et aux listes numérotées. Différents modèles seront étudiés. Des exercices de poursuite et d'arrêt de numérotation permettront de gérer les suites de texte structuré.</p> <p>Des styles hiérarchiques permettront d'obtenir des titres de chapitres à niveaux. Les apprenants verront comment ajouter un sommaire automatique et manuellement. Les illustrations seront repérées et des notes de bas de pages ajoutées.</p> <p>Une étude approfondie des en-têtes et bas de pages sera effectuée, des cas particuliers de numérotation seront analysés.</p>

4^{ème} partie	Intégration d'illustrations
Objectif	Apprendre à utiliser et positionner des objets graphiques dans le texte
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement des images et autres objets dans le texte • Insertion d'un tableau, d'un graphique Excel, d'un diagramme SmartArt.
Déroulé pédagogique	Tous les cas de positionnement de formes et d'images dans le texte seront vus en détail. Divers scénarios mettant en jeu des tableaux, graphiques Excel et diagrammes SmartArt seront étudiés.

5^{ème} partie	Présentation des informations dans des tableaux
Objectif	Apprendre à élaborer des tableaux
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création, modification, fusion, fraction de tableaux et de cellules • Mise en forme, mise en page • Intégration de formules
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à créer des tableaux complexes, à les mettre en forme, à les utiliser pour de la mise en page. Des formules seront intégrées aux tableaux.

6^{ème} partie	Travail collaboratif sur un même document
Objectif	Apprendre à travailler à plusieurs sur un document
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des modifications multi-utilisateurs • Validation et refus de modifications

6^{ème} partie	Travail collaboratif sur un même document
	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion de commentaires • Comparaison de textes
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à travailler à plusieurs sur un même document et d'assurer un suivi des modifications. Ces dernières seront acceptées ou refusées. Des commentaires seront ajoutés et retirés.</p> <p>Différentes versions d'un même texte seront comparées pour détecter les modifications.</p>

7^{ème} partie	Publipostage
Objectif	Apprendre à créer un publipostage
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création de la source et du document de base • Positionnement des champs • Cas particuliers des dates et des nombres
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à créer des publipostages. Différents scénarios seront étudiés. Des cas complexes seront analysés.

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques

Au Centre DOCEO à Papeete : 30 PC dont 16 PC portables, installés en réseau connecté à Internet haut débit. 1 vidéo projecteur et 1 tableau blanc dans chaque salle, 1 logiciel de prise de contrôle des écrans des participants.

À noter que DOCEO est à jour des licences de la suite Microsoft Office et autres logiciels installés sur l'ensemble de son parc informatique nécessaires pour dispenser les formations informatiques.

Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

Les PLUS DOCEO – Organisme enregistré sous le numéro 0000074 – agréé PCIE

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique et papier.