

Plan de la formation

www.rimasoftware.com
contact@rimasoftware.com



Formation Word : avancé

Objectifs :

- Comprendre et maîtriser les thèmes
- Générer un sommaire et le mettre à jour
- Construire une en tête ou un pied de page améliorés (image et champs)
- Savoir insérer des notes, un filigrane et un paragraphe Astuce
- Savoir travailler à plusieurs sur un document
- Gérer la comparaison et version de document et savoir réaliser des revues
- Découvrir le menu développeur et savoir créer formulaire
- Préparer un formulaire à son utilisation

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tous

Lieu : sur site / en entreprise

Tarif :

- Inter entreprise : 1050€ / max 8 personnes
- Intra entreprise : A partir de 3150€ / de 3 à 8 personnes

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement PC
- Connaissance des bases du logiciel Word 365
- Ordinateur personnel et logiciel Word 365 (*possibilités de prêt au besoin*)
- Clé USB ou support d'enregistrement en ligne

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

- Méthodologie basée sur l'apprentissage par l'expérimentation (l'Active Learning)
75% de pratique minimum
- Formateur expert dans les outils informatique
- Projection de la formation sur grand écran

Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation
- Suivi continu par le formateur durant les ateliers pratiques
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation
- Questionnaire de fin de formation

Supports pédagogiques :

- Plan de déroulement de la formation
- Support de la formation avec les exercices fournis en fin de formation

Contenu pédagogique – programme de la formation :

- Le thème d'un document
 - Choisir le thème de son document
 - Appliquer une variante du thème actif
 - Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème
 - Hiérarchisation d'un document
 - Intégrer du texte externe dans un thème actif
- En-têtes et pieds de page améliorés
 - Gérer un en-tête / pied de page avec plusieurs zones
 - Comprendre la gestion qualité d'une en-tête de document
 - Insérer des champs dans les en-têtes et les pieds de page
 - Intégrer une image dans les en-têtes et pieds de page
- Références
 - Insérer et configurer une table des matières
 - Mettre à jour sa table des matières
 - Insérer une note de bas de page
 - Ajouter des citations
 - Insérer des légendes aux illustrations
 - Créer et modifier un filigrane
 - Générer un paragraphe Astuce dans un document
- Travail de groupe
 - Partager un document
 - Créer un commentaire et répondre au commentaire
 - Gérer les commentaires
 - Activer le suivi des modifications
 - Gérer les revues documentaire et mettre en production un document
 - Comparer deux documents Word
 - Restreindre des modifications
- Menu développeur et formulaire
 - Savoir afficher le menu développeur
 - Comprendre l'interface du menu développeur
 - Appréhender les boutons de commandes (case à cocher, date, liste...)
 - Créer un formulaire à réponse papier
 - Créer un formulaire à réponse numérique
 - Mettre en production et diffuser un formulaire