

PROGRAMME DE FORMATION

Word e-learning - Perfectionnement

DURÉE : 1 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : À distance

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Automatiser la production documentaire avec Word; Renforcer le travail collaboratif et la diffusion des documents.
 - Exploiter les tableaux, objets graphiques et publipostages.
 - Structurer des documents longs avec styles, modèles et tables.
-

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification ENI RS6159 enregistrée le 23/11/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur EDITIONS ENI pour faire passer la certification « Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte » sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires (version 2013, 2016 ou 2019)

- Automatisation : création d'une insertion automatique.
- Utilisation d'une insertion automatique.
- Gestion des insertions automatiques.
- Date et heure système.
- Présentation d'un tableau dans un texte.
- Création d'un tableau.
- Déplacement et saisie dans un tableau.
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes : suppression de lignes et de colonnes.
- Style de tableau.
- Mise en forme des cellules.
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes.
- Alignement des cellules et d'un tableau.
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau.
- Conversion texte, tableau.
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes : calculs dans un tableau.
- Ajouter des objets graphiques.
- Traçage d'un objet de dessin.
- Dimensionnement/rotation/ajustement.
- Déplacement/copie d'un objet de dessin.

03 - Mise en forme d'un objet de dessin et enveloppe et mailing

- Mise en forme d'un objet de dessin : texte dans un objet de dessin/WordArt.
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt.
- Insertion d'une image.
- Gestion d'une image : positionnement et habillage d'une image.
- Légende et table des illustrations.
- Arrière-plan d'un document.
- Graphique : insertion d'un objet d'une autre application.
- Diagramme.
- Enveloppe et mailing : création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse.
- Le publipostage.
- Mailing, associer une liste à un document.
- Insertion de champs dans un mailing : exécution d'un mailing.
- Modification des destinataires.
- Ajout et suppression de destinataires.
- Tri d'une liste de destinataires : sélection des enregistrements à imprimer Texte conditionnel dans un mailing.
- Préparation d'étiquettes par mailing.

- Document à zones variables.
- Thèmes, styles et modèles : création d'un style.
- Utilisation du volet Styles.
- Modification d'un style.
- Style Normal pour un paragraphe : suppression d'un style.
- Jeu de styles.
- Affichage de mise en forme.
- Création et personnalisation d'un thème Création et utilisation d'un modèle.
- Modification et suppression d'un modèle.
- Changement du modèle associé à un document.
- Copie de styles vers d'autres fichiers.

04 - Les longs documents et multicolonnage

- Les longs documents : déplacement dans un long document.
- Section.
- En-tête ou pied de page différenciés.
- Gestion des sauts de pages automatiques.
- Note de bas de page/de fin de document : gestion des notes de bas de page/de fin de document.
- Niveaux hiérarchiques des titres.
- Plan du document.
- Table des matières.
- Signets : renvoi automatique.
- Lien hypertexte.
- Multicolonnage : document maître.
- Index.
- Citations et bibliographie.
- Travail collaboratif : billet de blog.
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word.
- Diffusion de données Word, PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail.
- Commentaire : enregistrement des modifications pour le suivi.
- Gestion du suivi des modifications.
- Fusion et comparaison de documents.

05 - Protection d'un document partagé

- Protection d'un document partagé : protection d'un document par mot de passe.
- Finaliser un document.
- Signature numérique.
- Fonctionnalités supplémentaires.
- Lettrine : gestion des préférences de l'application.
- Statistiques, propriétés d'un document.
- Macro-commande.
- Conversion de documents Word.
- Création d'un formulaire : protection et utilisation d'un formulaire.
- Version et récupération d'un fichier.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.

- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.