
Programme de Formation

Word - Perfectionnement

Description

Exploitez Word à 100% : styles automatisés, documents longs, publipostage expert et formulaires. Parcours personnalisé (versions 2016 à 365) avec e-learning et certification Tosa (RS6964) en option.

Points Forts

Devenez un expert Word ! Maîtrisez l'automatisation, gérez des documents complexes et sécurisez vos partages. Une formation experte sur-mesure (versions 2016 à 365) avec e-learning optionnel et certification Tosa pour valider votre expertise pro.



Public visé

Rédacteurs techniques, assistants de direction, chargés de communication, cadres ou tout utilisateur confirmé souhaitant devenir référent Word.



Objectifs pédagogiques

- **Domaine 1 - Environnement/Méthodes** : Utiliser documents maîtres, collage spécial avancé, liens hypertextes complexes, personnaliser paramètres interface avancés
- **Domaine 2 - Mise en page et forme** : Créer styles personnalisés complexes, jeux styles, mise en forme conditionnelle avancée, gérer multi-colonnes sophistiqué, sauts sections experts
- **Domaine 3 - Outils d'édition** : Gérer mode révision avancé, créer tables matières personnalisées, index, tables illustrations, bibliographies, utiliser signets/renvois complexes
- **Domaine 4 - Thèmes et modèles** : Créer modèles formulaires avancés, maîtriser SmartArts complexes, habillage objets experts, gérer connexions objets, personnaliser thèmes complets

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Module 1 – Automatisation par les styles et thèmes** :
 - Création et gestion de styles personnalisés complexes (paragraphe, caractères, listes).
 - Utilisation de la fenêtre Styles.
 - Gestion des jeux de styles et thèmes professionnels pour une cohérence visuelle totale.
- **Module 2 – Modèles et Formulaires avancés** :
 - Création de modèles de documents (.dotx).
 - Insertion de champs de formulaire (texte, listes déroulantes, cases à cocher).
 - Protection et sécurisation des zones de saisie.
- **Module 3 – Typographie et Objets graphiques experts** :
 - Gestion avancée des SmartArts, diagrammes et cadres texte.
 - Liaison de cadres texte.
 - Habillage et superposition d'objets complexes.
 - Utilisation de filigranes et pages de garde personnalisées.
- **Module 4 – Structuration de documents longs** :



- Hiérarchisation complexe.
- Insertion et personnalisation avancée des tables des matières.
- Création d'index, de tables d'illustrations et de bibliographies.
- Utilisation des documents maîtres pour organiser des projets volumineux.
- **Module 5 – Mise en page experte :**
 - Maîtrise des sauts de section.
 - Alternance d'orientations (portrait/paysage) au sein d'un même fichier.
 - En-têtes et pieds de page différenciés par section.
 - Pagination avancée.
- **Module 6 – Références et Signets :**
 - Positionnement de signets et de renvois dynamiques.
 - Gestion des liens hypertextes complexes.
 - Notes de bas de page et de fin de document structurées.
- **Module 7 – Révision, Partage et Collaboration :**
 - Suivi des modifications avancé.
 - Gestion des marques de révision (accepter/refuser).
 - Comparaison et fusion de documents.
 - Protection des documents partagés.
- **Module 8 – Publipostage (Mailing) Avancé :**
 - Gestion de fichiers de données complexes.
 - Création de règles de fusion et de requêtes (SI...ALORS...SINON).
 - Tri et filtrage des destinataires.
 - Fusion vers documents, étiquettes ou emails.
- **Module 9 – E-learning & Versioning (Optionnel) :** Accès 12 mois à la plateforme NAPSIA pour approfondir les spécificités des versions 2016, 2019, 2021 ou 365.
- **Module 10 – Certification (Si souhaité) :** Préparation intensive (exercices types, tests blancs) et passage de la certification **Tosa Word (RS6964)**.



Prérequis

Maîtrise du niveau "Opérationnel" (styles simples, tableaux, insertion d'images). Un score Tosa de 551-725 points ou un test de positionnement préalable est requis.



Modalités pédagogiques

- Approche experte et cas pratiques complexes
- Exercices progressifs niveau avancé
- Alternance théorie avancée et pratique intensive
- Quiz évaluation compétences avancées
- Partage meilleures pratiques professionnelles avancées
- Accès à la plateforme e-learning interactive NAPSIA (en option)



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports formation Word avec énoncés théoriques avancés
- Cas concrets : mise en forme documents longs, création styles automatisés
- Génération automatique tables matières, réalisation publipostage
- Fichiers exercices téléchargeables niveau avancé
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Document pédagogique de synthèse remis en fin de session
- Exercices déposés dans l'extranet apprenant NAPSIA
- Accès plateforme e-learning NAPSIA 24h/24 pendant 12 mois (en option)



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement initial

- Quiz consolidation prérequis niveau Opérationnel
- Test pratique Word avancé obligatoire et éliminatoire
- Adaptation formation selon niveau validé Avancé

Suivi formation

- Feuilles présence
- Exercices pratiques avancés évalués

Évaluation finale

- Évaluation acquis fin formation
- Formulaires évaluation formation
- Test blanc Tosa Avancé complet avec analyse
- Passage certification Tosa en centre agréé

Évaluation à froid

Questionnaire satisfaction J+60 mesurant impact maîtrise avancée en situation professionnelle.