

Word, Intermédiaire

OBJECTIFS

Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Word au niveau Intermédiaire mobilise des compétences pour maîtriser la navigation dans un document
et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité
et optimiser les fonctionnalités.
À ce niveau, le candidat est capable d'identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word.

Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Intermédiaire mobilise des compétences pour appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles.
À ce niveau, le candidat maîtrise la mise en page d'un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression.

Outils d'édition

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Intermédiaire mobilise des compétences pour effectuer les révisions et éditions simples
d'un document et insérer des références simples dans un document.

Objets graphiques et tableaux

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Intermédiaire mobilise des compétences pour effectuer les révisions
et éditions simples d'un document et insérer des références simples dans un document.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

Navigation dans Word :
Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ;
Utiliser le volet de navigation

Affichage d'un document :
Reconnaître les différents modes d'affichage ;
Utiliser le mode Lecture ; Afficher deux documents côte à côte ;
Activer le défilement synchrone

Options d'enregistrement et d'impression d'un document : Enregistrer un document en PDF ; Préparer une impression

Mise en page et forme

Mise en forme des paragraphes :
Reconnaître les caractères non imprimables ;
Modifier l'espacement des caractères ;
Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ;
Utiliser les bordures et trames de fond ; Utiliser les effets de texte

Mise en page d'un document :
Utiliser les modèles de documents existants ;
Modifier l'orientation du document ; Modifier la largeur des marges ;
Scinder le texte en colonnes ; Gérer la coupure des mots
(veuves et orphelines) ; Insérer un saut de page ; Gérer les bordures de pages

Outils d'édition

Révision et édition d'un document :
Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ; Rechercher du texte ou des formats ; Effectuer un collage spécial ; Utiliser la fonction de remplacement ; Créer des corrections automatiques personnelles simples ; Gérer des options lors de la frappe

Référencement d'un document :
Numéroter les pages ; Insérer des en-têtes et pieds de page ;
Insérer des notes de bas de page et de fin de document ;
Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

Objets graphiques et tableaux

Présentation d'un tableau :
Utiliser les styles de tableau ; Appliquer des mises en forme
aux cellules ; Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ;
Utiliser les tabulations dans un tableau ; Créer et supprimer les en-têtes de colonne ;
Gérer les styles de bordures ; Gérer l'alignement des cellules ;
Insérer une légende

Objets graphiques :
Insérer des objets OLE ; Insérer des images, objets et photos ;
Insérer un graphique SmartArt ; Sélectionner et déplacer des objets

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre
en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau,
notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :

5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation
met à votre disposition :
Salle de formation, PC, logiciel
et connexion haut débit.

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois

Word, Avancé

OBJECTIFS

Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel.
À ce niveau, le candidat maîtrise l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents.

Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents.
À ce niveau, le candidat est capable de gérer la mise en forme

des documents longs et de mettre en page un document Word

en utilisant les fonctionnalités avancées.

Outils d'édition

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes.

Objets graphiques et tableaux

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

Environnement et affichage : Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word ; Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers : Enregistrer dans différents formats ; Partager un document de différentes manières ; Gérer des versions antérieures du logiciel ; Utiliser les extensions des différents types
de fichiers Word

Automatisation des tâches dans Word : Lancer des macros enregistrées

Mise en page et forme

Exploitation des outils de mise en forme : Gérer des listes à plusieurs niveaux ;
Créer des lettrines ; Utiliser des thèmes et jeux de style ; Insérer du faux texte ;
Gérer les options de modification des styles

Gestion des documents longs : Créer un document maître et ajouter des sous-documents ; Hiérarchiser des titres dans le mode Plan
et à travers le volet de navigation ; Développer et réduire les titres dans le corps du document ; Maîtriser les options de pagination

Mise en page : Alterner l'orientation des pages ; Numéroter les lignes ; Personnaliser les notes de bas de page ; Enregistrer et réutiliser un en-tête de page ; Insérer une de page de garde ; Insérer un filigrane

Outils d'édition

Références dans un document long : Gérer les différentes options d'une table
des matières ; Utiliser une bibliographie ; Créer un index ; Créer une table des illustrations Positionner des renvois et des signets ; Insérer des liens hypertextes et des notes

Correction et traduction d'un document : Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; Effectuer une recherche approximative ;
Utiliser le mini-traducteur ; Gérer les options de traduction

Objets graphiques et tableaux

Tableaux et mise en forme : Effectuer un calcul dans un tableau ; Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word ; Connaître et utiliser les options de style
de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)

Modification d'une image ou d'un objet graphique : Retoucher, recadrer, alléger les images ; Modifier les points d'une forme automatique ; Appliquer une rotation à un objet Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

Objets graphiques : Gérer les SmartArts ; Grouper/solidariser des objets ;
Maîtriser l'habillage de forme ; Saisir du texte dans une forme ; Réaliser une capture d'écran ; Supprimer l'arrière-plan d'une image ; Rétablir une image sous sa forme d'origine ; Utiliser l'outil Disposition d'image

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau, notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :

5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation met à votre disposition :
Salle de formation, PC, logiciel et connexion haut débit.

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois

Word, Expert

OBJECTIFS

Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Word au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser parfaitement et personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel, que ce soit en mode Plan ou en mode Backstage.
À ce niveau, le candidat est capable de protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage.

Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment.
À ce niveau, le candidat maîtrise l'intégralité des options de pagination du logiciel pour la création et la lisibilité de documents longs.

Outils d'édition

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour exploiter tous les critères la création et l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le publique adéquat.
À ce niveau le candidat peut gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel.

Objets graphiques et tableaux

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser pleinement les outils de tableaux

et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale

des informations saisies dans un document.

À ce niveau le candidat est capable de créer et gérer des formulaires.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

Personnalisation de l'environnement Word : Personnaliser la barre d'outils Accès rapide ; Personnaliser le ruban ; Maîtriser totalement les différents modes d'affichage ; Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur
Partage et protection d'un fichier : Protéger un document partagé ; Protéger un document par un mot de passe ; Fusionner et comparer des documents

Mise en page et forme

Mise en forme : Utiliser l'option de Police masquée ; Maîtriser les options
de police OpenType Utiliser l'Inspecteur de style ;
Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) ; Connaître de manière exhaustive toutes les options
de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) ;
Maîtriser les effets spéciaux de texte

Mise en page : Insérer un filigrane sur une seule page ; Appliquer des effets spéciaux ; Créer et formater une section ; Créer des en-têtes et pieds de page différenciés ; Utiliser d'une manière experte les sauts de page,
les sauts de section et les options du multicolonnage ;
Créer et gérer des liens entre zones de texte

Outils d'édition

Outils d'édition complexes : Personnaliser la table des matières ;
Utiliser les options de recherche expertes ; Utiliser le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex ;
Créer et utiliser tout type de bloc de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.) ;
Créer un style de liste ; Importer les styles d'un autre document ;
Créer un jeu de styles rapide ; Maîtriser totalement les champs ;
Maîtriser les corrections automatiques, y compris les règles AutoMaths

Création et gestion d'un publipostage : Créer un courrier principal ;
Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel ;
Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères ;
Insérer des champs pour la fusion ; Réaliser la fusion ;
Créer des étiquettes pour le publipostage

Objets graphiques et tableaux

Gestion des objets graphiques et des tableaux : Maîtriser l'habillage et l'ancrage
des objets et leur disposition dans le document ; Utiliser des connecteurs ;
Utiliser le volet de sélection ; Connaître d'une manière exhaustive les outils
de retouche d'image (effet artistique) et de rognage ;
Gérer d'une manière experte les zones de dessin

QuickPart et formulaires : Créer et gérer des formulaires
et maîtriser totalement les différents contrôles
(contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau, notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :
5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation met à votre disposition :
Salle de formation, PC, logiciel et connexion haut débit.

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois