

Word avancé - Certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

WORDAVENI

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).

Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word pour une durée de 1 an !

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples

Public Visé

Personnes utilisant très fréquemment Word, déjà initiées par une formation suivie de mise en pratique, souhaitant optimiser leur efficacité, avoir une connaissance complète de Word, créer des documents élaborés, des documents de plusieurs dizaines de pages et des modèles pour d'autres utilisateurs.

Pré Requis

Avoir suivi la formation "Word - Consolider les bases" ou maîtriser les points de son programme.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Parcours pédagogique

Adapter l'environnement de travail Word à ses besoins pour gagner en efficacité

Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)
Personnaliser le ruban
Inspecter un document

Tabulations et tableaux

Créer des tabulations personnalisées avec taquets, personnaliser la taille et l'alignement des taquets
Créer des pointillés avec les tabulations à points de suite
Dessiner un tableau avec le crayon
Fusionner, fractionner des cellules avec les outils crayon et gomme
Gérer les retraits dans un tableau avec la règle
Mettre des tabulations dans un tableau
Réaliser des tableaux avec les formules de calcul de Word
Créer ou importer un tableau Excel dans un document Word
Créer des Enveloppes et étiquettes et cartes de visite personnalisées
Présenter un document sur plusieurs colonnes (journal)
Utiliser la coupure de mots automatique et manuelle

Documents longs

Créer, modifier des styles (Titre1, Titre2, etc...), utiliser le volet des styles et mises en forme

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Version : WORDAVENI-20221130

Qualification Intervenant(e)(s)

Spécialiste en bureautique

Utiliser le volet de navigation

Utiliser les modes d'affichage (lecture, focus, brouillon, etc.)

Afficher deux documents côte à côte, activer le défilement asynchrone

Organiser un rapport/document long avec l'affichage Plan et ses outils

Définir des en-têtes et pieds de page avec des données variables, numéroté les pages

Utiliser les sauts de pages manuels ou intégrés dans un style de titre

Gérer les enchainements de pages en évitant de couper des paragraphes

Changer de mise en page dans un document avec les sauts de sections, définir des entêtes et pieds de page différents

Créer et personnaliser des listes avec plusieurs niveaux hiérarchiques

Modifier le thème

Réaliser un sommaire (table des matières) ou un index automatiquement

Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières

Utiliser une lettrine (lettre de grande taille pour débiter un chapitre)

Utiliser les signets pour marquer et retrouver rapidement une page ou un objet

Insérer des liens hypertextes

Insérer et modifier les notes de bas de page, notes de fin

Utiliser une légende pour marquer une image, les renvois, la table des illustrations

Utiliser la fonction Rechercher – Remplacer et ses options spéciales

Consulter les statistiques d'un document (nombre de mots, lignes, etc.)

Travailler à plusieurs sur un document : commentaires, suivi des modifications

Publipostage

Limiter l'envoi d'un mailing

Filtrer les destinataires, requêtes

Insérer des mots clés (si alors sinon, remplir), paragraphes conditionnels

Ajouter, trier, rechercher des données

Lier le document de publipostage à une base de données Excel ou Access

Formats avancés, publication et dessins

Insérer un saut de ligne, un espace insécable

Masquer du texte

Insérer du texte avec effets Word Art, les personnaliser

Utiliser et personnaliser les bordures de pages, l'arrière-plan

Insérer un filigrane

Utiliser les paramètres avancés de police (échelle, espacement, position)

Insérer des photos, personnaliser leur taille, leur position et l'habillage du texte autour

Insérer des images à partir d'un fichier ou depuis Internet

Retoucher, encadrer, découper, habiller une image ou une forme

Utiliser les outils de dessin, insérer des formes automatiques, les personnaliser, les convertir

Modifier les propriétés avancées des objets dessin (grouper, dissocier, rotation, etc.)

Utiliser les ombres et les effets 3D

Insérer des zones de texte et les personnaliser

Créer des organigrammes, procédures, schémas

Automatisation

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, accéder à toutes les commandes

Modifier les formats de police ou de paragraphe par défaut

Modifier les Options de Word les plus utiles

Utiliser les raccourcis clavier, travailler rapidement sans la souris

Personnaliser les corrections automatiques, insertions automatiques, blocs de construction

Enregistrer / convertir sous d'autres formats de fichiers (PDF universel lisible partout, RTF, Web, OpenDoc., etc.)

Créer ou modifier un modèle de document

Créer un formulaire électronique (verrouillé contre les modifications accidentelles)

Ajouter l'onglet Développeur

Mettre des champs texte à remplir, des cases à cocher, des listes déroulantes

Faire des calculs entre champs d'un formulaire

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Version : WORDAVENI-20221130

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Ajouter des renseignements à un fichier en dehors du texte à l'aide des Propriétés (auteur, sujet, responsable, société, références, etc.)

Insérer des champs variables (date, auteur, champs des propriétés)

Mettre un mot de passe pour protéger un document contre la lecture ou la modification

Enregistrer une macro pour automatiser et raccourcir des manipulations répétitives

Attribuer une touche de raccourcis clavier à une macro

Attribuer un bouton de barre d'outils accès rapide à une macro

Associer des macros à des modèles de document

Echanger des styles, insertions automatiques, ou macros entre modèles

Travailler en mode "Révision" avec les membres d'une équipe

Préparation de la certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur

Passage de la certification ENI – Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

La certification ENI :

Test adaptatif réalisé en ligne : Le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel.

Questions interactives en direct dans Word et QCM.

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles). Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises. Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word pour une durée de 1 an !

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : passage de la certification ENI
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter

Durée

14.00 Heures
2 Jours

Effectif

De 2 à 8 Personnes

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Version : WORDAVENI-20221130

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A