Word 2024 / 365 Expert

Référence	Word2021E – Mise à jour Décembre 2024
Durée	Sur mesure
Pédagogie	• Alternance théorie / pratique • Applications à des cas concrets • Vidéoprojection des étapes • Supports de cours numériques • Formation modularisable et personnalisable • Formation adaptée à votre niveau : Un test de positionnement initial ainsi qu'un entretien permettent de cibler exactement les items à aborder
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Perreira Gaëlle Henaf
Prérequis	Utilisation de Microsoft Windows ou de MacOS .
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	RS 6964 : TOSA Word ou RS 6161 ICDL Traitement de texte

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Word 2024/365
- Utilisation de Microsoft Word en collaboration
- Utilisation de Microsoft Word avec des bases de données / Publipostage
- Utilisation des outils de cloud
- Gagner du temps et automatiser l'utilisation de Word
- Construire des documents structurés professionnels

2 Thématiques

Séquence 1 : Conception de formulaires

- Création de formulaires
- Insertion de listes déroulantes, de cases à cocher ou de boutons « radio »
- Protection des formulaires

Séquence 2 : Publipostage

- Utilisation de bases de données Excel, Outlook ou CSV avec Microsoft Word, tri et filtrage
- Insertions de champs dans le document. Paramétrage des champs, de la fusion et de l'impression
- Publipostage sur supports spéciaux (étiquettes, papier à entête, enveloppes…)
- Création d'e-mailing

Séquence 3 : Partage de documents

- Utilisation du suivi des modifications. Comparaison de deux versions d'un document.
- Protection totale ou partielle d'un document. Utilisation du suivi avec mot de passe.
- Utilisation des formats PDF et XPS pour le partage et l'impression
- Utilisation des commentaires

Séquence 4 : Import et export

- Utilisation du module d'import de formats différents
- Export d'un document et contraintes liées aux différents formats
- Export vers un service de tirage externe, contraintes liées à l'impression
- Maîtrise des licences d'utilisation des différents formats et données

Séquence 5 : Utilisation de Microsoft Word dans un environnement Cloud ou Intra / Extranet

- Enregistrement et recherche des documents sur un Intranet ou un Cloud
- Utilisation de OneDrive, partage de documents avec des interlocuteurs n'ayant pas accès à Microsoft Word
- Partage de documents via OneDrive ou un cloud privé, utilisation de Microsoft Word en mobilité
- Partage de documents sur un Intranet, Extranet ou via Windows Azure
- Utilisation des fonctionalités avancées de correction du texte et les nouveaux outils Office 2021

Séquence 6 : Automatisation de la présentation des documents et gain de temps

- Enrichissement de la correction automatique
- Automatisation de la gestion des mises en forme répétitives, styles
- Création de modèles
- Définition des entêtes et pieds de page
- Hiérarchisation et numérotation, sommaires

Séquence 7 : Présentations avancées

- Présentations et conceptions de pages avancées
- Mise en page
- Insertions
- Utilisation des formes, modèles, captures
- Utilisation des médias

3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA ou ICDL en fin de stage. Le choix de la certification est déterminé avec l'apprenant lors du rendez-vous pédagogique
- La certification est incluse dans le tarif de la formation et est obligatoire si intégrée à votre formation. A l'issue de la formation, sont remis une attestation de fin de formation reprenant les acquis, la certification et une attestation de suivi.