

Référence	Word2016ATOSAb
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> ● Formation par la pratique ● Applications à des cas concrets ● Vidéoprojection des étapes ● Formation Blended associant cours individuels et travail en autonomie pilotée
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE
Prérequis	Utilisation opérationnelle de Microsoft Word
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : 164617

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Word 2013
- Utilisation de Microsoft Word en collaboration
- Utilisation de Microsoft Word avec des bases de données / Publipostage

2 Thématiques

Séquence 1 : Environnement et méthodes

- Personnalisation de l'environnement
- Utilisation du volet de navigation et du mode Plan
- Maîtrise du mode Backstage et des différents formats de fichiers

Séquence 2 : Mise en forme et mise en page

- Exploitation des outils de mise en forme spécifique
- Utilisation des listes à indentations multiples
- Utilisation des jeux de styles
- Gestion des documents longs, des documents maître et du mode plan
- Mise en page avancée : Numérotation des lignes et des pages, bas de pages personnalisés, pages de garde, filigrane

- Utilisation de la bibliographie, des références, de l'index, des liens hypertextes et des notes
- Correction et traduction d'un document

Séquence 3: 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...)

Séquence 4 : 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 5 : 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
- Import et export de données et de documents depuis et vers Powerpoint.

Séquence 6 : 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

Séquence 7 : Outils graphiques et tableaux

- Utilisation des objets OLE
- Maîtrise des tableaux : Styles, cellules, entête, totaux, fusion...
- Maîtrise des calculs simples dans les tableaux Word, insertion de documents Excel
- Modification d'une image ou d'un objet image
- Utilisation des illustrations et références graphiques.
- Création de documents avec liens dynamiques vers Excel ou Powerpoint

Ces séquences pédagogiques sont adaptatives en fonction du test de positionnement initial et de l'évolution en

cours de formation.

3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Passage de la certification TOSA en fin de stage