

## Word pour les Hotliners

 3 jours soit 21 heures



### Prérequis

Bonne maîtrise des fonctionnalités de bases du traitement de texte, mise en forme, mise en page.



### Public

- Je suis utilisateur référent pour le logiciel Word pour mon service ou mon entreprise et je dois dépanner mes collègues sur ce logiciel



### Objectifs Opérationnels

- A la fin de cette formation vous connaîtrez toutes les fonctionnalités simples et avancées de Word afin de pouvoir répondre aux questions des utilisateurs



### Modalités d'évaluation :

- **Diagnostic Pré-formation :**
  - ◆ Mise en place d'un entretien téléphonique systématique pour évaluation des niveaux/objectifs et prise d'informations concernant le contexte projet/entreprise/service.
  - ◆ Un compte-rendu du diagnostic est remis pour prise de décision.
- **Pendant la formation :**
  - ◆ Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des mises en pratique
  - ◆ Attestation de fin de stage individuelle remise directement au(x) stagiaire(s) à chaque fin de module, avec évaluation des acquis par le formateur
  - ◆ Rapport animateur global remis à l'entreprise à chaque fin de module, avec évaluation des acquis par le formateur
- **Post-formation :**
  - ◆ Dans le cadre d'un financement CPF, le passage d'une certification est obligatoire. Elle sera passée post-formation dans un délai d'une semaine après la fin de votre parcours de formation.
  - ◆ Dans le cadre d'un financement employeur le passage d'une certification est possible sur demande : nous consulter.

NB : Pour en savoir plus sur les certifications, vous pouvez consulter notre site internet :

<https://www.be-it-formations.com/blog/les-certifications-tosa/>



### Méthodes d'animation

- **Formation en présentiel ou en classe virtuelle :**
  - ◆ Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 60-40 %) avec un groupe de niveau homogène.
- **En classe virtuelle :**
  - ◆ La formation se déroule à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif (Teams, Adobe Connect...). Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, interagir et poser des questions etc.
  - ◆ Le formateur comme les stagiaires peuvent partager facilement leurs présentations/applications, leurs écrans avec une excellente efficacité pédagogique.
- **Formateur/consultant expérimenté :** recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique)



### Suivi post-formation :

- Fourniture d'un support de formation qui permet de retrouver à minima tous les items vus en formation
- Accès à une Hot Line gratuite et illimitée en volume et dans le temps sur le sujet de la formation



### Moyens matériels et techniques :

- **En présentiel** : chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.
- **En classe virtuelle** : Vous devez être équipé d'un ordinateur si possible avec double écran (recommandé) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.

## Contenu Pédagogique



### Fil conducteur

La formation est assurée par un Expert en Word fort de nombreuses années de pratique. Tout au long de la formation, le formateur insistera sur les points sur lesquels les utilisateurs peuvent bloquer et l'illustrera par des cas pratiques.

#### Formats de fichiers

- Le format docx, docm, dotx, dotm
- Ouvrir un document PDF (Word 2013 uniquement)

#### Généralités et trucs et astuces

- Paramétrage des onglets du ruban, de la barre d'état et de la barre d'outils Accès rapide.
- Les différents modes d'affichage
- Utiliser le volet de navigation
- Afficher la règle et les caractères non imprimables
- Afficher les numéros de sections, les numéros de page mis en forme ... sur la barre d'état
- Personnaliser les options de Word
- Définir des sauts de paragraphes ou de lignes
- Saisir des espaces ou des tirets insécables
- Insérer une date automatique
- Sélectionner un mot, un paragraphe, une ligne...
- Les erreurs commises lors de la sélection

#### Les outils linguistiques

- La traduction
- Le mini traducteur
- Paramétrer les langues et la vérification orthographique et grammaticale
- Synonymes
- Paramétrer la correction automatique selon les principales remarques des utilisateurs

#### La mise en forme

- Utiliser le bouton Effacer la mise en forme
- Créer un retrait de paragraphe
- Appliquer une bordure
- L'espacement entre les paragraphes
- Modifier la casse d'un texte (Majuscules/Minuscules)
- Appliquer des puces ou une numérotation

- Différence entre saut de ligne et de paragraphe dans une liste à puce
- Personnaliser les puces ou la numérotation
- Créer une liste à plusieurs niveaux
- Les bonnes pratiques pour utiliser les tabulations
- Utiliser les styles
- Créer un style
- Modifier un style
- Jeu de style
- Maîtriser les thèmes et leur impact sur un document Word
- Configurer votre nouveau document Word par défaut
- Les principales difficultés rencontrées lors de l'utilisation des styles dans un document

#### Numérotation des titres, table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Numérotter les titres
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Utiliser les index, les légendes, les citations, la table des références
- Développer et réduire les paragraphes hiérarchisés
- Les difficultés rencontrées lors de la création de documents longs (sur la numérotation des titres, leur mise en forme...)

#### Utiliser la bibliothèque d'objets : QuickParts

- Notion de blocs de constructions et de galeries
- Insérer tout objet existant dans la bibliothèque : champ, insertion automatique, tableaux rapides, page de garde....
- Créer un objet dans la bibliothèque
- Modifier les propriétés d'un objet de la bibliothèque
- La sauvegarde de la bibliothèque

### Mise en page d'un document Word

- L'onglet Mise en page : marges, orientation, taille...
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer un saut de page ou de section
- Enregistrer un En têtes ou Pieds de page comme bloc de construction (QuickPart)
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer une numérotation avancée
- Insérer un filigrane
- Enregistrer un filigrane
- Utiliser les champs dans les en-têtes ou Pieds de page

### Les images

- Position des images dans un document Word
- Créer sa propre bibliothèque d'image via les Quickparts
- L'ancrage d'une image : les difficultés

### Le publipostage

- Créer un document type sous forme de courriers d'étiquettes, d'enveloppes ou de courriels
- Insérer les champs de fusion
- Insérer une formule d'appel
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Utiliser les formules d'appel
- Ajouter des données conditionnelles
- Les problèmes de formats sur les dates ou les nombres provenant de données Excel

### Les tableaux

- Insérer un tableau vide
- Insérer un tableau rapide

- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les Styles de Tableau
- Modifier et enregistrer un nouveau Style de tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau
- Les options d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou vice versa
- Enregistrer un tableau dans la galerie des Tableaux rapides (QuickParts)

### Le mode Révision

- Activer le Mode Révision
- Les modes d'affichage du mode Révision
- Accepter ou Refuser les modifications
- Comparer ou fusionner deux documents Word
- Travailler à plusieurs grâce aux outils collaboratifs
- Répondre aux commentaires et les marquer comme traités
- Les principales erreurs commises de la part des utilisateurs avec les outils de révision

### Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte, calendrier...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire

## Informations complémentaires



### Assiduité :

- Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur



### Satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid, 2 mois après la formation



### Horaires :

- Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 ou 13h30-17h selon la planification. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



#### Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66. Pour plus d'informations sur notre politique d'inclusion, merci de consulter la page :

<https://www.be-it-formations.com/blog/notre-politique-dinclusion/>



#### Modalités d'inscription :

- **Dans le cadre d'un financement employeur** : inscription possible jusqu'à la veille de la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des pré-requis/objectifs, en nous contactant au 03 88 26 26 66 ou par mail [contact@be-it-formations.com](mailto:contact@be-it-formations.com) ou via les différents formulaires sur notre site internet
- **Dans le cadre d'un financement CPF** : un délai minimal de 11 jours ouvrés est obligatoire pour la plateforme Mon Compte CPF.



**En cas de question(s)** : Contactez nos équipes au 03 88 26 26 66 ou par mail [contact@be-it-formations.com](mailto:contact@be-it-formations.com)