

Word Microsoft 365, perfectionnement

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : WPP - Prix 2025 : 870 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

Les fonctionnalités avancées de Word, mais aussi les dernières nouveautés avec la version 365 vous permettent d'élaborer et de gérer facilement des documents longs. Cette formation vous fait découvrir les nouveautés en termes de style, référence, publipostage, formulaire et travail collaboratif.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser la mise en page avancée et les styles cloud

Exploiter les outils d'IA et d'automatisation

Créer et gérer des tableaux et objets dynamiques

Concevoir des documents longs avec outils collaboratifs

Créer une table des matières interactive et utiliser le mode plan

Créer des formulaires intelligents et automatiser le publipostage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement.

TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partage d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 11/2024

1) Maîtriser la mise en page avancée et les styles cloud

- Créer et synchroniser des styles dans Microsoft 365.
- Utiliser les styles adaptatifs et les thèmes dynamiques.
- Gérer les formats de paragraphes avec suggestions d'IA.
- Numéroté des pages avec styles personnalisés.
- Créer des modèles cloud partagés

Travaux pratiques : Créer des styles cloud et des modèles collaboratifs.

2) Exploiter les outils d'IA et d'automatisation

- Utiliser Copilot pour l'automatisation des tâches.
- Personnaliser la bibliothèque de contenu Microsoft 365.
- Exploiter la correction intelligente et les suggestions contextuelles.
- Maîtriser Microsoft Editor pour un contenu professionnel

Travaux pratiques : Automatiser la création de contenu avec l'IA.

3) Créer et gérer des tableaux et objets dynamiques

- Créer des tableaux intelligents avec données dynamiques.
- Synchroniser avec Excel en temps réel.
- Utiliser les styles de tableau Microsoft 365.
- Intégrer des SmartArt animés, des modèles 3D.
- Exploiter la bibliothèque multimédia Microsoft 365

Travaux pratiques : Créer des tableaux dynamiques et intégrer du contenu multimédia moderne.

PARTICIPANTS

Tout utilisateur de Word 2021 et 365 souhaitant améliorer la présentation de ses documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de Word ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours prise en main. (WPC).

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4) Concevoir des documents longs avec outils collaboratifs

- Utiliser les sections dynamiques et le suivi des modifications.
- Créer des en-têtes/pieds de page intelligents.
- Gérer les notes et commentaires collaboratifs.
- Utiliser les renvois dynamiques et les liens cloud

Travaux pratiques : Structurer un document long avec outils collaboratifs.

5) Gérer la table des matières et le mode plan

- Créer une table des matières interactive.
- Utiliser le mode plan collaboratif.
- Gérer la hiérarchie avec suggestions d'IA.
- Appliquer une numérotation intelligente.

Travaux pratiques : Structurer un document en mode plan et numéroter les titres. Insérer une table des matières.

6) Créer des formulaires intelligents

- Concevoir des formulaires adaptatifs.
- Intégrer des contrôles dynamiques Microsoft 365.
- Utiliser les formulaires en ligne.
- Protéger et partager les formulaires.

Travaux pratiques : Créer des formulaires modernes et collaboratifs.

7) Maîtriser le travail collaboratif avancé

- Exploiter OneDrive pour le stockage.
- Utiliser la co-édition en temps réel avancée.
- Gérer les commentaires et mentions modernes.
- Maîtriser le versioning et l'historique des modifications.

Travaux pratiques : Collaborer en temps réel avec outils avancés.

8) Automatiser le publipostage moderne

- Utiliser les sources de données Microsoft 365.
- Exploiter l'assistant publipostage intelligent.
- Créer des mailings et étiquettes dynamiques.
- Utiliser les règles conditionnelles avancées.

Travaux pratiques : Automatiser un publipostage avec données cloud.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 18 déc.

2026 : 16 mars, 25 juin, 08 oct.,
07 déc.

PARIS

2025 : 11 déc.

2026 : 09 mars, 18 juin, 01 oct.,
30 nov.