WORD Perfectionnement

Éligible au CPF !

Objectifs

Créer des documents avec mise en page complexe - Créer des tableaux sophistiqués et des formulaires, des tables de matière, un publipostage - Déposer des images sur votre document correctement.

Contenu

1ère journée : Révision, images, modèles et formulaires

1 – REVISION
- Tabulation, points de suite, retrait de paragraphe
- Effets de texte
- Tableaux
- Afficher deux documents côte à côte

2 - INCORPORATION D'IMAGES ET D'OBJETS
- Insérer, redimensionner, positionner une image
- Insertion d'objets SmartArt (organigramme, processus…)
- Créer des lettrines
- Insérer un filigrane

3 - INSERTIONS AUTOMATIQUES
- Utiliser les blocs de construction : créer et mémoriser une bible de paragraphe
- Utiliser la correction automatique

4 – MODELES ET FORMULAIRES
- Créer, utiliser et modifier des modèles conçus
- Relations entre modèles et styles
- Insérer des champs de formulaires
- Utiliser un formulaire
-

2eme journée : Documents longs, publipostage

5 - STYLES
- Appliquer un style
- Modifier, enregistrer, supprimer les styles

6 - CREER DES DOCUMENTS STRUCTURES
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Utiliser le volet de navigation
- Créer une table des matières
- Créer un index
- Insérer des légendes et une table des illustrations
- Utiliser le mode plan et les documents Maîtres
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Créer des signets et insérer des renvois

7 - SECTIONS
- Insérer des sauts de section
- Changement d'orientation, de numéro de page, de marges, d'en tête et pied de page
- Présenter un document sur plusieurs colonnes

8 - EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE (MAILING)
- Utilisation de l'onglet Publipostage
- Création de document principal (lettre, étiquette)
- Création et utilisation du fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Insérer des conditions
- Effectuer la fusion

9 - REVISION
- Gérer les marques de révision
- Accepter, refuser des modifications

10- ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DE MACROS
- Créer une macro en mode enregistrement
- Ajouter une icône à la barre d'accès rapide

Outil d'évaluation des acquis : *Exercice complet en temps réel, correction complète et détaillée*

11 - TOSA WORD :
- Passage certification TOSA en centres agréés

Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

WORD Perfectionnement

.

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

☒ Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
☒ Exercices pratiques.
☒ Supports de cours

Evaluation

En amont :
- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :
- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :
- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :
- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

CODE RS6964 – Certificateur : ISOGRAD
Date enregistrement de la certification : 18-12-2024

Grille de lecture du score

Prérequis

Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir des connaissances équivalentes

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne souhaitant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Word

Durée

2 jours (14h)

Référence

WORDPERF
Présentiel ou distanciel (individuel – groupe)

Effectif : 6 stagiaires maxi
Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation