

Word perfectionnement – CPF (TOSA)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Editeur : TOSA

Rubrique : Word

Code de formation : TOW02

€ Tarifs

Prix public : 710 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Se perfectionner sur la connaissance globale de Word
- Être opérationnel pour la création, mise en page et révision de documents de plusieurs pages comprenant notamment : une table des matières, des en-têtes/pieds de pages, des notes de bas de page et des mises en page multiples
- Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques

Public visé

- Toute personne utilisant déjà les fonctionnalités de base de Word et souhaitant se perfectionner sur la création de documents dit « longs » (sommaire, styles, mise en page élaborée etc.)

Pré-requis

Avoir suivi la formation AS1113 - Word : Initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes

📍 Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 14 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

Distanciel possible : Oui

PROGRAMME

1. S'appropriier l'environnement et les méthodes

- Réviser l'environnement : onglets insertion, mise en page, références, révision, affichage
- Gérer l'affichage : changement d'affichage – utiliser le volet de navigation – utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières
- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF
- Détailler les options d'impression
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique par des exercices d'application

2- Mettre en forme et en page

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Polices
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Paragraphes
- Créer et personnaliser des styles : enchaînement de styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeu de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Détailler la mise en page

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 14 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 12 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

- Travaux Pratiques : Appliquer ces notions sur un document long existant

3- Maîtriser les outils d'édition

- Réviser un document : activer le suivi des modifications, afficher le document dans différents états de modifications, accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et remplacer du texte
- Utiliser le collage spécial
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Etudier les principaux Champs
- Créer et mettre à jour les références d'un document long : table des matières, notes de bas de page/notes de fin de page, légendes et table des illustrations, signets, renvois, liens hypertextes
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Travaux Pratiques : Appliquer ces notions sur un document long existant

4- Concevoir sur des tableaux élaborés

- Mettre en forme un tableau
- Utiliser les Styles de tableau (ligne d'en-tête/de Total)
- Mettre en forme des cellules
- Utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : fusionner/fractionner, répéter les lignes de titres, propriétés d'un tableau, ajustement automatique, habillage et positionnement dans la page
- Travaux Pratiques : Créer et améliorer des tableaux à partir de fichiers existants

5- Utiliser sur les objets graphiques

- Détailler des images : propriétés, compresser, retoucher, couleur transparente, rogner, supprimer l'arrière-plan d'une image, corrections, couleurs, effets artistiques, position et habillage
- Détailler les formes : propriétés, grouper/dissocier, avant/arrière-plan, modifier des formes et des points, styles, position et habillage, rotation, alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel)
- Travaux Pratiques

6- Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Word
- Codes CPF Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

Méthode

Fin de formation : entretien individuel

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

Assiduité : certificat de réalisation (validation des acquis)