

Word Expert – CPF (TOSA)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Éditeur : Microsoft Office 2013

Rubrique : Word

Code de formation : TOW03

€ Tarifs

Prix public : 650 €

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

Savoir paramétrer Word pour améliorer sa productivité Automatiser des tâches Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes) Créer et diffuser modèles et des formulaires Éligible CPF

Public visé

1- Toute personne opérationnelle sur Word et souhaitant améliorer la productivité par : la fusion de documents (publipostage), la modélisation de documents, l'exécution de macro-commandes enregistrées 2- Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Avancé ou Expert de la certification TOSA® (725 à 1000)

Pré-requis

Avoir suivi les cours AS1213 - Word : Perfectionnement ou posséder des 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. Environnement et méthodes

Personnalisation de l'interface : Personnalisation de la Barre d'Outil Accès Rapide et du Ruban ; Raccourcis ; Affichage de l'onglet Développeur ; Etude des Options Word Protection et Partage de document Recherche des métadonnées et de l'absence de problème ; Propriétés d'un document ; Gestion des versions antérieures Impression de tout ou partie d'un document : Pages paires/impaires ; Format d'impression ; Nombre de pages ; Imprimer les Styles ou les Propriétés Exécution de macros préenregistrées ; Lancement à l'aide d'un raccourci, d'un bouton ou d'une icône

2. Mise en forme et Mise en page

Création de listes personnalisées à plusieurs niveaux Définition des mises en forme et mise en page par défaut ; Création et gestion des options de styles (import/export de styles) ; Création de Thèmes et Jeux de styles Création de lettrine ; Filigrane ; Numérotation des lignes ; Couleur de page

3. Outils avancés d'édition

Création d'insertions automatiques et gestion avancée des blocs de construction (Page de garde/En-tête/Pied de page/Numérotation/Filigrane...) Assemblage de sous-documents avec le Mode Plan : Gestion des Styles, En-tête, Numérotation des pages et tables de matières dans un document maître Référencement avancé : Gestion des Citations/Bibliographie, Indexation/Table d'Index

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 30 / 09 / 2024

- 📍 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- 🕒 : 14 heures
- 📅 : 2 jours

■ 12 / 11 / 2024

- 📍 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- 🕒 : 14 heures
- 📅 : 2 jours

Paramétrage de l'outil de vérification : Orthographe Grammaire ; Langue ; Mini-traducteur ; Traduction ; Options de corrections automatiques

4. Fusion de données et Publipostage

Création de différents types de documents principaux
Création et utilisation de listes de données ; Filtrage et tri des listes de données :
Modification des liaisons Insertion de champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
Utilisation des différentes modes possibles de fusion

5. Modèles et Formulaires

Création et gestion de modèles et de formulaires : Etude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX ; Diffusion de formulaires

6. Expertise sur les Tableaux et les objets graphiques

Calculs dans des tableaux : Insertion de tableau Excel ; Formules de calcul Word
Utilisation des outils de retouche d'image : Options de rognage ; Suppression d'arrière-plan...
Personnalisation des formes : modification de points ; Habillage ; Groupement...
Création d'organigrammes hiérarchiques complexes avec SmartArt 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)