

Référence :
20220309_CP_WORD_PERF_TOSA-FV

Domaine : Bureautique

Public : Personnels de secrétariat et administratifs ayant à utiliser Word de façon optimale.

Modalités et délais d'accès : Entretien avec un conseiller. Entrée en formation dès validation du financement.

Prérequis : Avoir suivi une formation « Word intermédiaire » ou niveau équivalent.

Durée : 2 jours en 14 heures

Tarifs : à partir de 15€/heure HT*

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement

*Prix réservé inter-entreprise à Lyon

Groupe : 2 à 10 personnes

Objectifs de la formation :

- Approfondir sa pratique sur Word pour gagner en productivité

Objectifs pédagogiques :

- Configurer Word
- Effectuer un publipostage
- Élaborer des modèles et formulaires
- Attribuer des effets typographiques à un texte
- Mettre en page des documents longs
- Corriger du texte

Méthodes mobilisées :

- Formation en présentiel
- Apports théoriques et expérimentiels
- Exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires : une salle informatique, une connexion internet, un tableau blanc, un paperboard ainsi qu'un vidéoprojecteur. Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toute personne en situation d'handicap.



WORD : PERFECTIONNEMENT

Formation certifiante

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Certificateur : ISOGRAD – RS6964 – Date d'enregistrement : 18/12/2024

Contenu pédagogique :



1. Personnaliser Word

- Configuration de Word
- Personnalisation de Word (barre d'outils, boutons)
- Choix des répertoires

2. Réaliser un publipostage

- Utilisation des champs de fusion
- Document principal et source de données
- Les requêtes
- Les étiquettes
- Les enveloppes

3. Utiliser des modèles et formulaires

- Création et utilisation d'un modèle
- Contenu d'un modèle
- Enregistrement et modification d'un modèle
- La barre d'outils Formulaires
- Utilisation des champs (options)
- Bloquer et protéger un formulaire

4. Mettre en forme des documents longs

- Rappel de mise en page : la section, le texte en colonnes
- Les styles et le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les documents maîtres

5. Appliquer des effets typographiques

- Word Art
- Lettrines
- Création d'un filigrane
- Images, dessins, cadres de texte

6. Utiliser des outils Web (si nécessaire)

- Les liens hypertexte
- La barre d'outils
- Les assistants page Web
- Mise en forme
- Utilisation des tabulations
- Mise en page
- Centrage dans la page

7. Mettre en page un document

- Gestion des coupures de pages
- L'aperçu multi-pages et le mode "Plein écran"
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression et ses options

8. Corriger un texte

- La correction automatique (choix et ajouts)
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique & synonymes
- Le correcteur grammatical
- Les insertions automatiques

9. Passer la certification TOSA

- Test adaptatif
- Examen surveillé en centre agréé
- 35 questions, score sur 1000
- Certificat envoyé par email valable 3 ans

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbondardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com