RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

WORD FONCTIONS AVANCÉES

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement

Compétences développées

Personnaliser son environnement Word
Créer et utiliser des modèles
Créer des formulaires
Réaliser un publipostage
Organiser et présenter des documents longs
Réaliser des mises en page avancées

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du

Durée de formation

En Présentiel :
2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification
A distance :
21 heures soit 10 heures de cours + 10 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne utilisant Word souhaitant approfondir ses compétences sur ce logiciel.

Prérequis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base ou posséder les connaissances équivalentes

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
Certification TOSA n°237359

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA WORD
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 31 mars 2023)

614/1000 Note moyenne
75 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

WORD FONCTIONS AVANCÉES

CPF

déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise: Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Word fonctions avancées certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF

Certifications Tosa sur Microsoft Word permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Word. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. La certification Tosa se passent en conditions d'examen chez adhenia formation. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Word

Programme

1. LES OPTIONS DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)

WORD FONCTIONS AVANCÉES

CPF

3 / 4

- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création d'onglets
- les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options

2. LES MODELES ET LES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation des champs « Remplir » et « Date »
- Les thèmes de documents
- Enregistrement d'un modèle
- Création d'un formulaire
- Insertion des champs
- Protéger un formulaire

3. LE PUBLIPOSTAGE

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquette ...)
- Source de données (Word, Excel)
- Insertion des champs de fusion
- Les filtres et requêtes

4. LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'exportateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les annotations
- Les outils de révision (inspection du document)

5. LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES, MODE PAO

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

WORD FONCTIONS AVANCÉES

CPF

- Le texte en colonne
- Word Art
- Les lettrines
- La gestion des images
- Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil SmartArt

6. LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- L'aperçu multi-pages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- L'impression et ses options

7. LES ENREGISTREMENTS

- Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- Convertir les anciens documents
- Convertir aux formats PDF
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

eni Datadock brightlanguage TOEIC ETS AUTHORISED TEST CENTRE inrs TOSA Centre Agréé LevelTel Language level by phone LeRobert CERTIFICATION