

 Bureautique

Réf : 303BU07

Word perfectionnement (Formation certifiante)

2 Jours, 14 Heures + 1h de certification
Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 18/12/2023

600€ NET

Découvrez les fonctionnalités avancées Word pour réaliser des documents élaborés.

Objectifs

- S'appuyer sur les bonnes fonctionnalités pour produire rapidement un document long évolutif
- Exploiter les formulaires et les modèles pour automatiser les documents
- Maîtriser le publipostage
- Mesurer ses compétences en bureautique sur le logiciel Word avec la certification TOSA

Compétences visées

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

Public

Toute personne désirant travailler efficacement avec l'aide d'un traitement de texte.

Prérequis : Maîtrise des fonctions de base de Word Un test de positionnement sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de formation.

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Word perfectionnement (Formation certifiante)



Programme

Gestion avancée des documents

- Les options d'enregistrements d'un document (PDF...)
- Protection des documents
- Recherche approfondie de documents

Structurer et organiser un document

- Création et utilisation des styles
- Enregistrement de styles en tant que style rapide
- Numérotation de titres
- Insertion d'une table des matières
- Création de sections
- Révision sur les en-têtes et pied de page
- Utilisation notes de bas de page ou fin de document
- Insertion des renvois, légendes et signets
- Insertion d'une table des illustrations
- Indexer un document
- Utilisation du mode plan
- Présentation de l'explorateur de document

Modèles et automatisations

- Création et enregistrements d'un modèle
- Exploitation d'un modèle
- Ouverture et modification le modèle
- Création d'un bloc de construction (Quick Part)
- Utilisation d'un bloc de construction
- Organisation des blocs de construction
- Impression des blocs de construction

Principe de la fusion et du publipostage

- Présentation du document principal (lettre, étiquette...)
- Création et type de document
- Création, modification, recherche dans la source de données
- Insertion des champs de fusion
- Fusion
- Tris et filtre des enregistrements
- Impression d'enveloppes, d'étiquettes de publipostage

 Bureautique

Réf : 303BU07





Word perfectionnement (Formation certifiante)

- Création d'un répertoire
- Fusion vers une messagerie
- Utilisation de mots clés dans la fusion
- Présentation de l'assistant pas à pas

Les formulaires

- Affichage de l'onglet développeur
- Présentation des champs de formulaire
- Création du formulaire
- Protection du formulaire
- Utilisation du formulaire

Dates & lieux

 27 et 28 juin 2024 La Roche sur Yon 06 et 07 novembre 2024 La Roche sur Yon 02 et 03 décembre 2024 Saumur Nous consulter pour les dates Nantes / St-Herblain

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Modalités pédagogiques

 CCI VENDÉE**La Roche sur Yon**
02 51 45 32 89 CCI NANTES ST-NAZAIRE**Saint-Herblain, Saint-Nazaire**
02 40 44 42 42 CCI MAINE-ET-LOIRE**Angers, Cholet, Saumur**
02 41 20 49 59 CCI MAYENNE**Campus CCI Mayenne, CCI
Mayenne**
02 43 91 49 70

Word perfectionnement (Formation certifiante)

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures.

Validation/Certification



Un test de positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Un certificat de réalisation de cette formation vous sera délivré par les services administratifs de la CCI. En complément et sur demande des participants, une attestation de formation pourra également être remise. Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré. A l'issue de la formation, passage de la certification TOSA : Test adaptatif en ligne de 35 questions - durée 60 minutes Le TOSA délivre un score sur 1000, sans échec, permettant à toute personne de valoriser ses compétences sur son CV. 5 niveaux de certification : - Niveau Initial (score 1 à 350) : le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser. - Niveau Basique (score 351 à 550) : le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples. - Niveau Opérationnel (score 551 à 725) : le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins. - Niveau Avancé (score 726 à 875) : le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente. - Niveau Expert (score 876 à 1000) : le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. L'objectif de cette certification est d'attester l'acquisition de compétences sur le logiciel WORD. Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Word" est une reconnaissance formelle, inscrite au Répertoire Spécifique, depuis le 14.12.2022 sous le n° RS6198.