ELIGIBLE CPF

Bureautique

Réf : 049BU19

WORD Perfectionnement

2 jours (14 H)
Ajouté le 04/10/2022 – Modifié le 16/12/2022

470€ + 90€ de certification (en option)

Maîtriser la gestion et la conception des documents

Objectifs

Maitriser les fonctionnalités avancées, voire expertes du logiciel Word

Compétences visées

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques
- Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage
- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
- Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le publique adéquat
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
- Créer et gérer des formulaires

Public

A compléter : tous métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte WORD

Prérequis : Prérequis : maitriser les fonctionnalités opérationnelles de Word ou avoir suivi la formation Word Initiation
Accessibiité: 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'information : rendez-vous sur les pages de présentation de nos Centres 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.

ELIGIBLE CPF

Bureautique

Réf : 049BU19

WORD Perfectionnement

Programme

Environnement / Méthodes

Navigation dans Word
- Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
- Utiliser le volet de navigation

Affichage d'un document
- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

Options d'enregistrement et d'impression d'un document
- Enregistrer dans différents formats
- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression
- Partager un document de différentes manières
- Gérer des versions antérieures du logiciel
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

Mise en page et forme

Mise en forme des paragraphes
- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte
- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Gérer les options de modification des styles

Mise en page d'un document
- Utiliser les modèles de documents existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Insérer un saut de page
- Gérer les bordures de pages

Gestion des documents longs
- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- Développer et réduire les titres dans le corps du document
- Maîtriser les options de pagination

ELIGIBLE CPF

Bureautique

Réf : 049BU19

WORD Perfectionnement

Mise en page
- Alterner l'orientation des pages
- Numéroter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une de page de garde
- Insérer un filigrane

Outils d'édition

Révision et édition d'un document
- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Gérer des options lors de la frappe

Référencement d'un document
- Numéroter les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

Références dans un document long
- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes

Correction et traduction d'un document
- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction

Objets graphiques et tableaux

Présentation d'un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Créer et supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les styles de bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende

ELIGIBLE CPF

Bureautique

Réf : 049BU19

WORD Perfectionnement

Effectuer un calcul dans un tableau
Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)
Modification d'une image ou d'un objet graphique
Retoucher, recadrer, alléger les images
Modifier les points d'une forme automatique
Appliquer une rotation à un objet
Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
Objets graphiques
Insérer des images, objets et photos
Insérer un graphique SmartArt
Sélectionner et déplacer des objets
Grouper/solidariser des objets
Maîtriser l'habillage de forme
Saisir du texte dans une forme
Réaliser une capture d'écran
Supprimer l'arrière-plan d'une image
Rétablir une image sous sa forme d'origine
Utiliser l'outil Disposition d'image

Dates & lieux

08 et 09 décembre 2022
Saumur

Les points forts

Indicateurs de satisfaction et de performance :
Une offre riche et diversifiée de plus de 200 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 les pages de présentation de nos centres de formation.

Formation éligible au CPF - nous contacter

Modalités pédagogiques

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 et équipements. Equipement informatique fourni par nos soins

Validation/Certification

TOSA®

Un 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 …). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. 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. En option : passage de la certification TOSA à l'issue de la formation (cout supplémentaire de 90€) : Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes Score sur 100 -Niveau expert, avancé (score Tosa 726 à 1000) Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement WordPress rencontrées en entreprise 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 l'outil Wordpress. Formation éligible au CPF avec la certification TOSA, inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS5784 ;