



TOSA MICROSOFT WORD 2021 PERFECTIONNEMENT



Objectifs pédagogiques

Connaître les fonctions avancées du logiciel Word

- Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document taper au kilomètre
- Utiliser les modèles, les styles, le mode plan, les tables des matières (notes, renvois, table des matières...)
- Gérer efficacement les tableaux complexes ainsi que les objets pour enrichir le contenu et la présentation
- Automatiser des insertions et des corrections de texte pour améliorer la productivité
- Créer des formulaires pour simplifier la saisie
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type, des étiquettes ou des e-mailings



Évaluation et validation

- L'évaluation des compétences est effectuée au moyen d'un QCM de 20 questions
- Attestation de fin de formation (et d'acquisition des compétences)



Tarif

2800 €

Financement

Une prise en charge totale ou partielle est possible avec votre CPF !

Autre financement : Pôle emploi /OPCO / financement personnel

Prérequis : Connaître WORD, fonctions de base ou avoir suivi la formation WORD Initiation et intermédiaire

Durée : 14h

Public concerné : Tout public déjà familiarisé avec Word et l'environnement Windows

Lieu : Distanciel / e-learning

Date : Entrée et sortie permanentes

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Programme

- Bien démarrer avec Word
- La saisie et la mise en forme de documents
- La modification de texte
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et les trames
- Les puces et les numéros
- Les symboles, caractères spéciaux et lettrines
- La mise en page
- Les en-tête, pied de page et filigrane

Modalités d'accès à la formation

- Inscription via CPF : 15 jours
- Inscription via OPCO et Pôle Emploi : 1/2 mois
- Inscription personnelle : immédiat
- Accessibilité des contenus pendant 6 mois

Modalités

Un test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme

14 heures de formation individuelle en visioconférence avec un formateur dédié avec Plateforme e-learning pour s'entraîner

Un test d'évaluation en fin de formation pour évaluer les acquis.

Un test de certification TOSA Word

Tableaux, mailling et dessins

Les tableaux

- Apprendre à créer un tableau, sélectionner et déplacer, saisir ou supprimer du texte dans un tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau, mise en forme automatique
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau, trier dans inversement

Le publipostage

- Créer une source de données Word, créer une lettre matrice, fusion des enregistrements, publipostage
- Perfectionnement base de données Excel ou Access, lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
- Insertion de mots-clés, option de requête et tri

Les formulaires

- La barre d'outils formulaire, créer des zones de champ texte, créer des listes déroulantes, créer des cases à cocher
- Option de champs, comment protéger un formulaire.

La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail. objets WordArt,, graphiques (Ms Graph), traits, courbes, formes libres, formes automatiques.

Gagner du temps avec Word

Travailler avec les styles

- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme, afficher tous les styles, modifier les styles existants
- Créer des nouveaux styles, organiser les styles, ajouter des styles au modèle

Modélisation de documents

Assistants, créer un modèle, enregistrer un modèle, créer un document à partir d'un modèle

Insertions automatiques

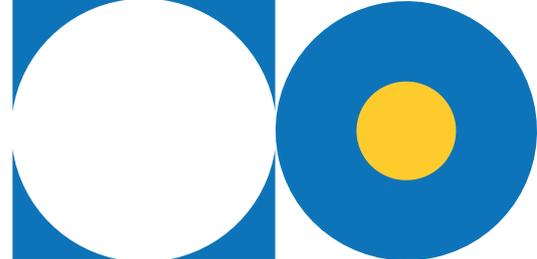
Utilisation de la barre d'outils insertion automatique, création d'une bible de paragraphe

Fonctions avancées de composition

Sections d'un document, multicolonnage, lettrines, les césures, zones de textes, image, habillage

Organiser des documents longs

- Table des matières, numérotation des pages, mode plan, gestion des ruptures de pages
- Notes de bas de page, index, légendes et table des illustrations signets et renvois



Savoir réviser un document

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier, suivi des modifications, ajouter des commentaires
- Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés, fusionner des modifications

Test d'évaluation des compétences acquises

Certification TOSA Word

Attestation de formation et certificats délivrés en fin de formation

