

WORD – NIVEAU AVANCÉ – CERTIFICAT TOSA®

Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte.

C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents tels des comptes-rendus de réunion, la mise en place d'un publipostage, etc. Doté de nombreuses fonctionnalités, Word permet, entre autres, la gestion de documents longs, de courriers destinés à un grand nombre de destinataires.

Vous n'êtes pas en mesure de vous déplacer ? La formation est également réalisable en **Téléprésentiel®** !

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Savoir mettre en place un publipostage
- Être capable de construire des mises en page complexes

Programme :

AUTOMATISER LA PRESENTATION DES MODELES (STYLES, THEMES ET MODELES)

- Appliquer un thème
- Style de liste
- Créer un style et gérer la fenêtre style
- Modification, suppression d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Le jeu des styles
- Afficher des styles et formats appliqués
- Créer d'un modèle

GÉRER LES SECTIONS POUR DES MISES EN PAGE COMPLEXES

- Être capable de se déplacer dans un document long
- Insérer des sauts de page, sauts de section
- Gérer les en-têtes et/ou pieds de page
- Mise en page dynamique

MODE PLAN POUR LA CONCEPTION DES DOCUMENTS LONGS

- Insérer un autre document Word (copier/coller)
- Niveau hiérarchique des titres
- Afficher le document en mode "Plan"
- Insérer une table des matières
- Document maître

DIFFUSER UN MAILING

- Associer une liste à un document
- Insérer et gérer les champs dans un mailing
- Ajout/Modification/Suppression des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage



Public visé

Toute personne ayant déjà suivi une formation « Word Débutant » ou souhaitant perfectionner son utilisation.



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)
2 journées (13 h + 1 h de test TOSA)



Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)
Inter : 1 200,00 € - **Passage de la certification TOSA incluse.**
Intra : sur devis (au 04 28 36 10 10)



Délai d'accès

Planning à la carte



Prérequis

Connaître fonctionnalités de base du logiciel.



Perspectives

- **Formation** : Cette formation permet de suivre d'autres parcours de formation, à définir selon le projet.
- **Métier** : Pas de métier spécifique. Dans de nombreux secteurs d'activité, l'utilisation du Pack Office est une compétence transversale nécessaire.



Méthodes Pédagogiques

- Formation individualisée.
- Chaque participant avance à son rythme.
- Ateliers et exercices pratiques classés par niveaux de compétences.
- Passage de la certification TOSA



Outils Pédagogiques

Supports numériques, vidéos, audios. Cours/Exercices fournis.



Lieux possibles

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet, 1 Ecran interactif.

Dans nos locaux à Bourg-en-Bresse ou sur site, ou chez vous, et ce, partout en France.



Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Positionnement de l'apprenant en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.
- Passage de la **certification TOSA**.



Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées.

Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.