



WORD INTERMEDIAIRE 2010, 2013 ou 2016

OBJECTIFS

Maîtriser les fondements avancés de Word, Organiser son travail dans Word pour concevoir des documents complexes, Illustrer des documents et les mettre en page. Enregistrer des contenus réutilisables. Créer, utiliser, modifier les styles. Créer des enveloppes et des étiquettes. Positionner des objets dans un document.

Cours préparant à la certification TOSA.

RÉFÉRENCE

WORIN

PUBLIC VISÉ

Utilisateur avancé sur Word

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents complexes

PRÉ-REQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Avoir déjà suivi le cours sur les bases de Word (W16BA) ou expérience similaire

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Personnaliser le logiciel Word

- Définir les polices, formats et marges par défaut
- Personnaliser le ruban, la barre d'accès et les raccourcis
- Enrichir la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables: le bloc QuickPart
- Utiliser les outils de traduction

Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, utiliser, modifier les styles
- Les styles rapides
- Travailler sur l'aspect global d'un document
- La création de modèles

Le Publipostage

- La base de données
- La lettre type
- La création de courrier automatisée
- Les champs de fusion
- La création d'enveloppes et d'étiquettes

Utiliser des illustrations

- Habillage de texte autour des images
- Insérer un tableau Excel, un diagramme SmartArt
- Positionner des objets dans un document

Travail collaboratif sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter ou refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires
- Comparer/combiner plusieurs versions d'un même document

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

DISPONIBLE EN E-LEARNING

Oui : Nous consulter

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).



solution d'évaluation et de certification
des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques

Code CPF pour cette formation : 237359