

PROGRAMME DE FORMATION

WORD Perfectionnement (Certification incluse)

Durée de la formation :

21 heures

Modalités et délai d'accès à la formation :

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 324 – Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :

ISEAH FC Metz

Nombre de Participant :

1 participant

Pré-requis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet.

Public visé :

Tout public

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse iseahfc@gmail.com ou au 06.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Créer et gérer un document long avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières ;
- Pratiquer les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte WORD.
- Attester de son niveau du logiciel de traitement de textes Microsoft Word en milieu professionnel ;
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa.

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :

Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Tous les Tests TOSA® sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA® (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign...), en repassant la même Certification après un temps de formation pour obtenir une meilleure note, mais également dans les autres Certifications proposées sur le marché comme PCIE ou Le certificat ENI ou C2I. Nous ne proposons pas ces certifications mais nous pouvons vous orienter vers un autre organisme les dispensant.

Débouchés

La certification TOSA® vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

WORD Perfectionnement

Programme	
<p>Personnaliser l'environnement et l'affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir la police, les marges par défaut • Modifier les options • Personnaliser la barre d'outils Accès rapide • Enrichir les possibilités de la correction automatique • Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart <p>Concevoir des documents longs et structurés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler un document en mode Plan • Plan et styles : gérer la mise en forme des titres • Appliquer une numérotation automatique • Gérer des listes à plusieurs niveaux • Création de lettrine • Options de pagination • Alternner l'orientation des pages • Numéroter les lignes <p>La gestion des références</p> <ul style="list-style-type: none"> • Générer la table des matières à partir du plan • Utiliser la bibliographie • Insérer des index et une table d'index • Créer une table d'illustrations • Positionner des renvois et des signets • Insérer des liens hypertextes et des notes • Ajouter une page de garde • Définir les en-têtes et les pieds de pages • Personnaliser les notes de bas de pages • Insérer un filigrane <p>Automatiser la présentation de vos documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les mises en forme répétitives • Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles • Utiliser les jeux de styles rapides • Créer des modèles de documents • Utiliser les thèmes <p>Illustrer vos documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insérer et modifier une image • Modifier les points sur une forme automatique • Appliquer une rotation à un objet • Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage • Insérer un graphique SmartArt • Grouper, solidariser des objets • Saisir du texte dans une forme • Réaliser une capture d'écran • Maîtriser le positionnement des différents objets • Supprimer l'arrière-plan d'une image 	20h00

<ul style="list-style-type: none"> • Rétablir une image sous sa forme d'origine • Utiliser l'outil Disposition d'image • Définir l'habillage du texte <p>Créer des tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser et créer des styles de tableaux • Mettre en forme des tableaux élaborés • Exploiter les possibilités du ruban "Outils de tableau" • Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo • Fusionner et fractionner des cellules • Insérer des formules de calcul • Insérer un tableau Excel <p>Fusion et publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le principe de la fusion et du publipostage • Créer une lettre type • Créer des étiquettes • Créer des enveloppes • Créer une source (base) de données • Effectuer la fusion entre le document type et la source de données • Trier les données • Insérer un champ conditionnel • L'assistant publipostage • Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel comme Excel <p>Formats de fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans différents formats • Gérer les versions antérieures • Les différents types de fichiers Word 	
<p>Certification TOSA Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Durée de validité : 3 ans</p>	01h00