

Formation Tout savoir sur Word certification TOSA

Exploiter les possibilités de Word

Il couvre toutes les fonctionnalités avancées, y compris la personnalisation, l'utilisation d'outils et la maîtrise de la mise en forme et de l'édition. Ce programme est idéal pour ceux qui veulent exploiter Word

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Tout savoir sur Word certification TOSA, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Personnaliser l'environnement de travail dans Word.
- Maîtriser les outils de mise en forme et de mise en page pour des documents de haute qualité.
- Utiliser les outils d'édition pour optimiser et enrichir les documents.
- Intégrer et maîtriser des objets graphiques et des tableaux

LES PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement de Windows ou Mac et la micro-informatique est nécessaire pour suivre cette formation, de même que des connaissances de base des concepts et technologies du logiciel : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,

en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

Pour une formation à distance

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles questions
Modes d'évaluation de la progression : L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

Déroulement de la formation

Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus.
Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin.
La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé.
Au début de chaque session, votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqure de rappel en cas de besoin.

Durée de la formation

Se référer au devis

Modalité d'exécution

Se référer au devis

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement et méthodes

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- Modifier et configurer le ruban selon les besoins spécifiques.
- Maîtriser tous les modes d'affichage disponibles dans Word.
- Enregistrer et exécuter des macros via l'onglet Développeur pour automatiser les tâches répétitives.
- Protéger les documents partagés avec des mots de passe et d'autres méthodes de sécurisation.
- Fusionner et comparer différents documents pour gérer les révisions et les modifications.

Mise en forme et mise en page

- Utiliser l'option de Police masquée pour des textes spécifiques.
- Explorer et appliquer les options de police OpenType pour des effets typographiques avancés.
- Inspecter et utiliser le style de manière détaillée avec l'Inspecteur de style.
- Maîtriser les thèmes pour appliquer des modifications cohérentes de couleurs, polices et effets graphiques.
- Gérer de manière approfondie les styles avec divers outils comme l'Inspecteur de Styles et les recommandations de style.
- Appliquer des effets spéciaux de texte pour des visuels améliorés.
- Insérer des filigranes personnalisés sur des pages spécifiques.
- Maîtriser les techniques de sectionnement et de multicolonnage pour des mises en page complexes.
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés pour chaque section du document.

Outils d'édition

- Personnaliser la table des matières avec des styles et des formats spécifiques.
- Utiliser des fonctions de recherche avancées pour une édition précise et efficace.
- Appliquer des corrections automatiques avec AutoMaths pour des formules mathématiques.
- Créer et gérer des publipostages avec des listes de destinataires intégrées ou importées.
- Insérer et gérer des champs dynamiques pour personnaliser les documents lors de la

fusion.

- Créer des étiquettes pour les envois en masse avec le publipostage.

Objets graphiques et tableaux

- Gérer l'ancrage et l'habillage des objets graphiques pour une intégration parfaite dans le texte.
- Utiliser des connecteurs pour lier des formes dans des schémas complexes.
- Manipuler les options de retouche d'image pour améliorer les visuels intégrés.
- Maîtriser les zones de dessin pour créer et gérer des graphiques interactifs et des formes.
- Créer et utiliser des formulaires avec différents contrôles pour la collecte de données.
- Appliquer des configurations avancées dans QuickParts pour l'utilisation répétée de blocs de contenu.