

Parcours certifiant

Si selon certains la qualité d'un document repose principalement sur son contenu, les montres que sa présentation est également un élément déterminant. Mais ce qui peut paraître simple lecture ne l'est pas nécessairement à réaliser : concevoir des documents Word de grande qualité, élégamment présentés, bien structurés, enrichis d'images ou de graphiques, nécessite un vrai savoir-faire. L'objectif de ce parcours est d'une part d'apporter aux utilisateurs de Word les compétences qui leur permettront de créer des documents professionnels de qualité et d'autre part de leur fournir les connaissances nécessaires à l'obtention de la certification TOSA Opérationnel ou PCIE qui attestera de leur maîtrise de l'outil.

Cette formation prépare à la certification TOSA ou PCIE Word 2013.

G.I.P. AU LE GIB

Objectifs de ce cursus métier – Préparation à la certification Word 2013

- ✓ Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte
- ✓ Savoir réaliser des mises en page soignées
- ✓ Être capable de créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustrations Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs) Être à même de créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage) Disposer des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification TOSA Word Opérationnel

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de Word pour une utilisation professionnelle du logiciel

Toute personne souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA Word Opérationnel

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap.

Cette formation peut être accessible aux publics en situation de handicap, des aménagements peuvent être prévus en fonction de votre profil.

Nous contacter pour plus amples informations.



Pré requis

Il est conseillé d'avoir suivi la formation : "Word - Initiation" ou d'avoir les connaissances équivalentes

Programme détaillé

LE LOGICIEL : MAÎTRISER LES BASES (2J)

Objectif : Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme des documents.

- ✓ Personnaliser l'interface Word
- ✓ Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- ✓ Utiliser les différents formats de fichiers
- ✓ Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word et un fichier PDF
- ✓ Soigner la mise en forme d'un document
- ✓ Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)
- ✓ Mettre en page un document
- ✓ Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges, bordures,...)
- ✓ Corriger ou traduire le texte
- ✓ Imprimer un document : options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...
- ✓ Créer et mettre en forme des tableaux : ajout de lignes, de colonnes, fusion de cellules,...
- ✓ Insérer un tableau Excel dans un document Word
- ✓ Inclure des images dans un document
- ✓ Créer un graphique avec Word

Financement

Ce programme préparant à la certification "TOSA" est éligible au CPF. Connectez vous sur www.moncompteformation.gouv.fr

Contactez nous

Durée : 4 jours. (28 h)

VALORISER SES DOCUMENTS AVEC DES MISES EN FORME AVANCÉES (2J)

Objectif : Être capable d'utiliser les styles, les insertions automatiques pour mettre en valeur des documents et comprendre comment réaliser une opération de publipostage pour générer un mailing.

- ✓ Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte
- ✓ Définir et sauvegarder ses propres styles
- ✓ Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- ✓ Organiser le document en mode plan
- ✓ Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- ✓ Gérer le contenu de son document
- ✓ Créer une table des matières à partir des titres
- ✓ Générer un index, une table des illustrations · Gérer les entêtes et les pieds de page
- ✓ Utiliser les insertions automatiques (QuickPart) Travailler en mode suivi (multi- utilisateurs)
- ✓ Activer le suivi de modifications
- ✓ Accepter ou refuser les marques de révisions
- ✓ Comparer deux versions d'un document
- ✓ Réaliser un publipostage
- ✓ Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- ✓ Définir la liste de destinataires
- ✓ Fusionner le document type avec la source de données

Formule

intra Entreprise

Les plus de ce cursus métier Word 2013 – Préparation à la certification TOSA / PCIE

- ✓ Chaque participant établit son propre planning de formation. En fonction de la date de début choisie parmi celles proposées ci-dessous, nos Conseillers Formation proposent différentes dates pour chacun des modules du cursus.
- ✓ L'alternance de formations et de périodes de mise en pratique en entreprise favorise l'acquisition rapide et durable de nouveaux savoirs.
- ✓ A travers de nombreux ateliers, les participants mettront en pratique les aspects théoriques abordés au cours des différentes étapes du parcours.
Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Certification

CETTE FORMATION PRÉPARE AU TEST SUIVANT :

Formation Word 2013 : Préparation à la certification TOSA (Opérationnel) ou PCIE

Bon à savoir

35% de théorie / 65% de pratique

Cette formation est également proposée en FIT
en centre de ressources.

Cette formation ne fait pas l'objet d'une