

Niveau : **FONDAMENTAUX**

FICHE PEDAGOGIQUE

DUREE : 2 jours (14 heures)

CERTIFICATION TOSA : WORD NIVEAU AVANCE
(Score TOSA 726 à 875)

Objectifs :

- ❖ Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel.
- ❖ Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents.
- ❖ Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents.
- ❖ Gérer la mise en forme des documents longs et de mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées.
- ❖ Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes.
- ❖ Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Programme :

- Enregistrer les documents dans différents formats ;
- Partager un document de différentes manières ;
- Gérer les versions antérieures du logiciel ;
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers word ;
- Lancer des macros enregistrées.
- Gérer des listes à plusieurs niveaux ;
- Créer des lettrines ;
- Utiliser des thèmes et jeux de styles ;
- Insérer du faux texte ;
- Gérer les options de modification des styles ;
- Créer un document maître et d'ajouter des sousdocuments ;
- Hiérarchiser les titres ;
- Maîtriser les options de pagination ;
- Alternner l'orientation des pages ;
- Numérotter les lignes ;
- Personnaliser les notes de bas de page ;
- Enregistrer et de réutiliser un en-tête.
- Gérer les différentes options d'une table des matières ;
- Utiliser une bibliographie ;
- Créer un index ;
- Créer une table des illustrations ;
- Positionner des signets et des renvois ;
- Insérer des liens hypertextes et des notes ;
- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de grammaire ;
- Utiliser le mini-traducteur ;
- Gérer les options de traduction
- Effectuer un calcul dans un tableau ;
- Maîtriser l'insertion d'un tableau excel ;
- Retoucher, recadrer et alléger les images ;
- Modifier les points d'une forme automatique ;
- Appliquer une rotation à un objet ;
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage ;
- Gérer les smartarts ;
- Maîtriser l'habillage de formes

Prérequis

Avoir le niveau Word Niveau Basique et opérationnel

Public

Tout public

Organisme de formation	Contact	Type de document	Date de validation
SIMORGH FORMATION GFC A	GUADELOUPE : Immeuble MAGIC 2 JARRY 97122 BAIE MAHAULT 0690 473273	Fiche pédagogique	07/2022
SITE INTERNET : www.groupe-formateurs.fr			

Public mobilité réduite

Accessible à personne à mobilité réduite (nous contacter)



Coût de la formation

Nous contacter

Evaluation :

Test adaptatif TOSA

- QCM, manipulation de logiciels
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

Travaux pratiques :

- Manipulation de logiciels
- Exercices de mises en situation rencontrées en entreprise

Moyens pédagogiques

- Pédagogie active et participative
- Diaporama d'animation
- Support stagiaire
- Support travaux pratiques (atelier)
- 10 ordinateurs
- Consommables

Organisme de formation	Contact	Type de document	Date de validation
SIMORGH FORMATION GFCV	GUADELOUPE : Immeuble MAGIC 2 JARRY 97122 BAIE MAHAULT 0690 473273	Fiche pédagogique	07/2022
SITE INTERNET : www.groupe-formateurs.fr			