

Niveau : **FONDAMENTAUX**

FICHE PEDAGOGIQUE

DUREE : 2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ❖ *Maîtriser parfaitement et personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel, que ce soit en mode Plan ou en mode Backstage.*
- ❖ *Protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage*
- ❖ *Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment.*
- ❖ *Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel pour la création et la lisibilité de documents longs.*
- ❖ *Exploiter tous les critères la création et l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat.*
- ❖ *Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel.*
- ❖ *Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document.*
- ❖ *Créer et gérer des formulaires.*

Prérequis

Avoir le niveau Word Niveau Basique, opérationnel et avancé

Public

Tout public

CERTIFICATION TOSA : WORD NIVEAU EXPERT (Score TOSA 876 à 1000)

Programme :

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide ;
- Personnaliser le ruban ;
- Maîtriser tous les modes d'affichage ;
- Enregistrer et d'exécuter des macros depuis l'onglet Développeur
- Protéger un document partagé ;
- Protéger un document par un mot de passe ;
- Fusionner et de comparer des documents
- Insérer un filigrane sur une seule page ;
- Créer et de formater une section ;
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés ;
- Créer et de gérer des liens entre zones
- Utiliser l'option de Police masquée ;
- Maîtriser les options de police opentype ;
- Utiliser l'Inspecteur de style ;
- Maîtriser les effets spéciaux de texte
- Créer un courrier principal ;
- - de créer une liste de destinataires ou d'utiliser une
- Liste sous Word ou Excel ;
- Insérer des champs pour la fusion ;
- Créer des étiquettes de publipostage ;
- Personnaliser la table des matières ;
- Utiliser le fichier excludedictionaryfr140c.lex ;
- Créer des blocs de construction ;
- Créer un style de liste ;
- Maîtriser automaths
- Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets ;
- Utiliser des connecteurs ;
- Utiliser le volet de sélection ;
- Connaître de manière exhaustive les outils de retouche d'image et de rognage ;
- Créer et de gérer des formulaires ;
- Maîtriser les contrôles de contenu et contrôles hérités et contrôles activex

Travaux pratiques :

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

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)



Moyens pédagogiques

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

Coût de la formation

Nous contacter

Evaluation :

Test adaptatif TOSA

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

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			