

Formation Bureautique
WORD Niveau 3 – Expert
 Durée : 21 heures

Modalités et moyens pédagogiques :
 Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
 Certifications : TOSA WORD

Public concerné

- ◆ Cette formation s'adresse à du personnel administratif ayant des documents complexes à rédiger ou toute personne ayant une bonne pratique de Word.

Prérequis

- ◆ Avoir suivi le cours Word Niveau II ou avoir les connaissances équivalentes.
- ◆ Une connexion internet stable ainsi qu'un ordinateur sont requis pour les cours à distance ainsi que l'accès à la plateforme E-learning (nous contacter si besoin).
- ◆ Avoir installé le logiciel Microsoft Word (nous contacter si besoin)

Objectifs pédagogiques

- ◆ Maitriser l'environnement et des méthodes
- ◆ Maitriser la mise en page et mise en forme
- ◆ Maitriser les outils d'édition
- ◆ Maitriser les objets graphiques et tableaux

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel ou distanciel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

Distanciel

- ◆ Nous utilisons l'outil Whereby permettant d'organiser des classes virtuelles (tableau blanc, partage d'écran ou de vidéo, etc.). Accès direct en ligne sans installation de logiciel.

E-learning

- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou

en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.

- ◆ La formation interactive est composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement (+ corrigés) et de points d'informations complémentaires.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours par email, téléphone ou classe virtuelle.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

Modalités de suivi

Présentiel / Distanciel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparait sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ La réussite ou non des exercices est indiquée.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA WORD conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est de 3 ans pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évaluez, à votre tour, les formateurs et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 21h
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir
- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Blended : 1764,00 €

Environnement / Méthodes

- ◆ Personnalisation de l'environnement Word
 - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 - Personnaliser le ruban
 - Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
 - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur
- ◆ Partage et protection d'un fichier
 - Protéger un document partagé
 - Protéger un document par un mot de passe
 - Fusionner et comparer des documents
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Mise en page et forme

- ◆ Mise en forme :
 - Utiliser l'option de Police masquée
 - Maîtriser les options de police OpenType
 - Utiliser l'Inspecteur de style
 - Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
 - Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
 - Maîtriser les effets spéciaux de texte
- ◆ Mise en page :
 - Insérer un filigrane sur une seule page
 - Appliquer des effets spéciaux
 - Créer et formater une section
 - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
 - Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
 - Créer et gérer des liens entre zones de texte
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Outils d'édition

- ◆ Outils d'édition complexes
 - Personnaliser la table des matières

- Utiliser les options de recherche expertes
 - Utiliser le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex
 - Créer et utiliser tout type de bloc de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.)
 - Créer un style de liste
 - Importer les styles d'un autre document
 - Créer un jeu de styles rapide
 - Maîtriser totalement les champs
 - Maîtriser les corrections automatiques, y compris les règles AutoMaths
- ◆ Création et gestion d'un publipostage
 - Créer un courrier principal
 - Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
 - Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
 - Insérer des champs pour la fusion
 - Réaliser la fusion
 - Créer des étiquettes pour le publipostage

- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Objets graphiques et tableaux

- ◆ Gestion des objets graphiques et des tableaux
 - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
 - Utiliser des connecteurs
 - Utiliser le volet de sélection
 - Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage
 - Gérer d'une manière experte les zones de dessin
- ◆ QuickPart et formulaires :
 - Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Création d'un document permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances