

Public :

Tout public

Nombre de personnes maxi. :

10 maximum

Prérequis :

Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Avoir le niveau Opérationnel. Lire et écrire en français.

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser la mise en page et la mise en forme complète d'un document long, utiliser les styles et générer des tables des matières, de figures et un index automatiques. Maîtriser les entêtes et pieds de page en y incluant des champs.

Méthode pédagogique :

Démonstration avec travaux pratiques en alternance

Divers :

Le TOSA a pour objectif de valoriser le curriculum vitae d'un candidat et d'améliorer son employabilité.
Formation éligible au CPF sous le N°237359

Compétences Professionnelles, certifications, diplômes visés :

S'engager dans une démarche de certification de compétences, améliorer sa productivité avec les outils bureautiques, soigner, personnaliser et mettre en valeur vos documents.

Les éléments de programme

SEQUENCE 1 - ENVIRONNEMENT / METHODES

- Connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ; utiliser le volet de navigation ; connaître et utiliser les différents modes d'affichage ; maîtriser l'impression.
- Personnaliser l'environnement et l'affichage : connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word ; utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan.
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers : Enregistrer dans différents formats ; partager un document de différentes manières, gérer des versions antérieures ; extensions des différents types de fichiers Word.
- Automatiser des tâches dans Word : Lancer des macros enregistrées.

SEQUENCE 2 - MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe ; utiliser les styles et les modèles ; appliquer des mises en forme avec utilisation des thèmes, gérer les marges ; gérer les colonnes ; gérer les différents sauts. Créer ou modifier un modèle de document.
- Exploitation des outils de mise en forme spécifique : gérer des listes à plusieurs niveaux ; utiliser des thèmes et jeux de style.
- Gestion des documents longs : développer et réduire les titres dans le corps du document ; maîtriser les options de pagination.
- Mise en page avancée : alterner l'orientation des pages ; numérotter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; enregistrer et réutiliser un en-tête de page ; insertion de pages de garde ; insertion d'un filigrane.

SEQUENCE 3 - OUTILS ÉDITION

- Collage spécial ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche sur le texte ou le format ; gérer les marques de révision ; gérer les en-têtes et pied de page ; insérer une table des matières ; utiliser les blocs de construction et les champs ; créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées.
- Références avancées dans un document long : gérer les différentes options d'une table des matières ; utiliser la bibliographie ; créer un index ; créer une table des illustrations ;

Lieu :

A définir

Accessibilité handicaps

(préciser conditions/contraintes) :
Le lieu sera choisi de façon adapté au handicap

Durée :

7 heures

Période (Calendrier / horaires) :

Jours ouvrés de 9h à 17h

Modalités :

En présentiel ou à distance (uniquement 1 personne)

Modalités d'évaluation :

- Début de formation : Evaluation ISOGRAD
- Fin de formation : Certification ISOGRAD

Renseignements et inscriptions :

Mail : contact@fjc2e.com

Tel : 06 61 71 13 41

positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes.

- Correction et traduction d'un document : paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire

SEQUENCE 4 - OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux) ; insérer des objets OLE ; insérer des images objet, des photos et des graphiques SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.
- Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme : effectuer un calcul dans un tableau ; maîtriser l'insertion d'un tableau Excel ; connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande...).
- Modification d'une image ou d'un objet graphique : retoucher, recadrer, alléger les images ; modifier les points d'une forme automatique ; appliquer une rotation à un objet ; utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.
- Illustrer un texte avec des objets graphiques : gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser l'habillage de forme ; saisir du texte dans une forme ; réaliser une capture d'écran ; supprimer l'arrière-plan d'une image ; rétablir une image sous sa forme d'origine; utiliser l'outil Disposition d'image.

Travaux pratiques : Mettre en forme en texte long techniques (notice d'utilisation) sur plusieurs pages comprenant un tableau, une table des matières et une page de garde. Avec un entête et pied de page indiquant le N° de la feuille. On y ajoutera un index en fin de document, la permutation de format d'un document et une table des figures.

Formateur :

Fabien Jungmann

Programme détaillé :

Voir fiche F005

Tarif :

Nous contacter

Référence fiche formation : F016-FF20201119_004 Word Avancé.docx