

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 Avancé. Lire et écrire en français.

Objectifs pédagogiques :

Maitriser 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. Maitriser les entêtes et pieds de page en y incluant des champs. Créer des macros rapidement. Maitriser le publipostage.

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 fonctions ; maîtriser toutes les options d'enregistrement ; enregistrer et exécuter des macros ; maîtriser toutes les possibilités d'impression.
- Personnalisation experte de l'environnement Word : personnaliser la barre d'outils Accès rapide ; personnaliser le ruban ; 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 ; fusion et comparaison de documents.

SEQUENCE 2 - MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Appliquer tous types de mises en forme au document ; créer et gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer et utiliser des thèmes et jeux de style ; gérer les différents sauts ; créer et modifier des modèles avancés de document ; gérer toutes les options de pagination ; alterner l'orientation des pages ; numéroter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; insérer un filigrane.
- Mise en forme experte : maîtriser les options de police OpenType ; maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) ; connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles ; maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.
- Mise en page experte : insérer un filigrane sur une seule page ; appliquer des effets spéciaux ; créer et formater une section ; en-têtes et pieds de page différenciés ; utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage ; créer et gérer des liens entre zones de texte.

SEQUENCE 3 - OUTILS ÉDITION

- Connaître tous les procédés du collage spécial ; créer et utiliser des listes hiérarchiques complexes ; effectuer une recherche sur le texte ou le format ; posséder une connaissance complète de toutes les options des table des matières et des tables des ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes.

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

- Outils d'édition complexes : personnaliser la table des matières ; options de recherche expertes ; utilité du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex ; créer et utiliser tout type de blocs 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.
- Publipostage : création du courrier principal ; création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel ; sélection et tri des destinataires en fonction de critères ; insertion de champs pour la fusion ; réalisation de la fusion ; création d'étiquettes pour le publipostage.

SEQUENCE 4 - OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Maîtriser d'une manière exhaustive les tableaux et leur mise en forme ; maîtriser l'insertion d'objets OLE, l'insertion d'images objet, de photos et de graphiques SmartArt ; savoir parfaitement retoucher des images, modifier des formes automatiques avec gestion des points ; gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser la saisie de texte dans une forme.
- Gestion experte 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.
- Formulaires : créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX.

Travaux pratiques : créer un formulaire. Editer des coupons d'invitations numérotés et personnalisés, à travers un publipostage. Exécuter une macro pour les transformer en document PDF séparé et automatiquement nommé.

Formateur :

Fabien Jungmann

Programme détaillé :

Voir fiche F005

Tarif :

Nous contacter

Référence fiche formation : F016-FF20201119_005 Word Expert.docx