



WORD Perfectionnement



257€HT/J/pers*

La formation prépare à la certification Tosa Word détenue par Isograd, enregistrée le 14/12/2022 sous le numéro RS6199 au Répertoire Spécifique de France compétences.

Perfectionnement)

Objectifs de la formation	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités avancées du traitement de texte : de créer des documents élaborés comme les mailings, les formulaires, les documents longs, d'adapter son espace de travail, d'automatiser des tâches par les modèles, de réaliser des calculs, d'importer des objets externes et optimiser la mise en page de ses documents.	
PUBLIC	Toute personne désirant se perfectionner sur l'utilisation du traitement de texte Word
PRE REQUIS	Avoir utilisé Word
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Passage de la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Word Expert (module spécifique détaillé et adapté à votre demande sur une ou plusieurs fonctionnalités)
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/
PROGRAMME	
PERSONNALISATION DE WORD Barre d'outils (Afficher, Masquer, déplacer, Créer une barre) Raccourcis clavier et menus Modifier les dictionnaires Modifier les options d'orthographe et de grammaire	Appliquer une disposition page et portrait dans le même document Ajouter des objets (PAO, images, graphiques, images, photos, clip Art, Objets Word Art) Ajouter des lettrines Modifier les bordures de pages Créer et insérer un graphique dans un document Insérer des objets OLE
OPTIMISER L'UTILISATION DE WORD ET TRAVAILLER SUR DES DOCUMENTS LONGS Modèles, styles et compléments Rôle d'un modèle Créer un modèle Utiliser les assistants modèles Créer, appliquer et modifier les styles Utiliser les modèles	FORMULAIRES Création et Modification Les champs de formulaires Utiliser les formulaires
MODE PLAN Création d'un plan par les styles Utilisation du mode plan Réorganisation d'un long document par le mode plan	CALCULS ET TRI Les équations Calculs dans un document, Calculs dans un tableau
ORGANISATION D'UN RAPPORT Plan Tables des matières Index	MAILINGS Conception d'une lettre type Création d'un fichier de données Utilisation de La grille de saisie Modification des données Fonction de fusion et Publipostage Limitation des données fusionnées à des critères Ajout de texte selon des critères Création d'étiquettes
OPTIMISER LA MISE EN FORME D'UN TEXTE Changer la disposition Définir, insérer des sections Travailler sur plusieurs colonnes	