



Word Perfectionnement

Compétences visées :

Programme de la formation :

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- ☐ À savoir : Les styles et les modèles
- ☐ Création d'un style
- ☐ Utilisation du volet Styles
- ☐ Modification d'un style
- ☐ Style Normal pour un paragraphe
- ☐ Suppression d'un style
- ☐ Jeu de styles
- ☐ Affichage de mise en forme
- ☐ Création et personnalisation d'un thème
- ☐ Création et utilisation d'un modèle
- ☐ Modification et suppression d'un modèle
- ☐ Changement du modèle associé à un document
- ☐ Copie de styles vers d'autres fichiers

Lancez-vous sur des longs documents

- ☐ Déplacement dans un long document
- ☐ Section
- ☐ En-tête ou pied de page différenciés
- ☐ Gestion des sauts de pages automatiques
- ☐ Note de bas de page/de fin de document
- ☐ Gestion des notes de bas de page/de fin
- ☐ Niveaux hiérarchiques des titres
- ☐ Plan du document
- ☐ Table des matières

Finalisez vos longs documents

- ☐ Signets
- ☐ Renvoi automatique
- ☐ Lien hypertexte
- ☐ Multicolonnage
- ☐ Document maître
- ☐ Index
- ☐ Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs

- ☐ À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- ☐ Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- ☐ Commentaire
- ☐ Enregistrement des modifications pour le suivi
- ☐ Gestion du suivi des modifications
- ☐ Fusion et comparaison de documents
- ☐ Protection d'un document partagé
- ☐ Protection d'un document par mot de passe
- ☐ Finaliser un document
- ☐ Signature numérique

Pour en savoir encore plus

- ☐ Lettrine
- ☐ Gestion des préférences de l'application
- ☐ Statistiques, propriétés d'un document
- ☐ Macro-commande
- ☐ Conversion de documents Word
- ☐ Création d'un formulaire
- ☐ Protection et utilisation d'un formulaire
- ☐ Version et récupération d'un fichier
- ☐ À savoir : La personnalisation du ruban
- ☐ À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

Choix pédagogiques :

Un manuel complet et une clé USB pour enregistrer vos exercices, sont fournis.
Formation ponctuée d'apports théoriques et composée de nombreux exercices tout au long du stage favorisant la pratique et permettant de valider les acquis.
Evaluation des acquis par le test ENI passé hors temps de formation.
Attestation de fin de formation en fin de stage.

Eligible CPF : **OUI**

Code :

Durée : 2J / 7 H

Prix/Per. : 700 € HT

Groupe de : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office. Formateur et professionnel confirmé.

Objectifs :

Prérequis / Profil stagiaire :

Documents : feuilles de présences emmargées par les stagiaires.

Délai d'accès : E-learning : 5 jours.

Individuel : 15 jours.

En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter pour étude de faisabilité

Libellé de la certification : certification TOSA Word

Code RS de la certification : RS6198

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 12/14/2022