

WORD AVANCÉ (TOSA) PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : WORD AVANCÉ

Public : Tout public utilisateur averti de Word ou ayant préalablement suivi la formation Word opérationnel.

Prérequis : Avoir un niveau de connaissance équivalant au niveau opérationnel de Word.

Objectifs :

- Personnaliser l'interface, la barre d'outils Accès rapide, les raccourcis clavier ; masquer la règle, afficher les miniatures, le quadrillage.
- Disposer d'une connaissance avancée de l'onglet Fichier.
- Exploiter les outils de mise en forme les plus avancés (lettrines, thèmes, jeux de style).
- Gérer des documents longs (mode Plan) ; créer un document maître et ajouter des sous-documents ; hiérarchiser les titres et modifier la mise en forme d'un texte (mode Plan).
- Très bien maîtriser les outils de mise en page ; insérer une page de garde, un filigrane, une couleur de page ou de bordures et définir l'arrière-plan.
- Insérer des références dans un document long.
- Maîtriser solidement les outils de correction et de traduction d'un document.
- Insérer et gérer n'importe quel type de tableau.
- Modifier une image ou un objet graphique.
- Maîtriser l'insertion de tous les types d'objets graphiques ; savoir les utiliser ; les outils avancés de retouche, de modification et d'habillage des objets graphiques.



AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

- Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières
- Gérer des versions antérieures du logiciel
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word
- Lancer des macros enregistrées

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles
- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- Développer et réduire les titres dans le corps du document
- Maîtriser les options de pagination
- Alternner l'orientation des pages
- Numéroté les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

OUTILS D'ÉDITION

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)
- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
- 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

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation individuelle ou collective (face à face).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

DURÉE

- 21 heures.

SUIVI ET EVALUATION

- Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel sera préparé le candidat.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 – contact@if-formation.fr