

WORD EXPERT (TOSA) PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : EXPERT

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

Prérequis : Avoir un niveau d'utilisaient de Word équivalent au niveau avancé

Objectifs :

- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
- Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
- Créer et gérer des formulaires
- Utiliser le publipostage
- Gérer efficacement des documents longs



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

- Personnaliser le ruban
- Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur
- Protéger un document partagé
- Protéger un document par un mot de passe
- Fusionner et comparer des documents

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Utiliser l'option de Police masquée
- Maîtriser les options de police OpenType
- Utiliser l'Inspecteur de style
- Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
- Maîtriser les effets spéciaux de texte
- Insérer un filigrane sur une seule page
- Appliquer des effets spéciaux
- Créer et formater une section
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- Créer et gérer des liens entre zones de texte

OUTILS D'ÉDITION

- Personnaliser la table des matières
- Utiliser les options de recherche expertes
- Utiliser le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex
- Créer et utiliser tout type de bloc 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
- Maîtriser les corrections automatiques, y compris les règles AutoMaths
- Créer un courrier principal
- Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
- Insérer des champs pour la fusion
- Réaliser la fusion
- Créer des étiquettes pour le publipostage

OBJETS GRAPHIQUES ET 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
- Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)

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

- 14 heures.

SUIVI ET ÉVALUATION

- 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