

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Perfectionner son utilisation du logiciel de traitement de texte Word
- Gérer les documents longs : publications, rapports, dossiers
- Manier le publipostage sur Word pour réaliser des étiquettes à partir de données

BUR_WO-2

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

600 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Avoir suivi la formation « Word-Initiation » ou avoir le niveau équivalent.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : PowerPoint



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante possibilité de passer la certification TOSA RS6198- éligible au CPF enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 5 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Word sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

UTILISER LES OPTIONS DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création d'onglets
- Les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options

CREER DES MODÈLES ET DES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("date", "numpages"...)
- Enregistrement d'un modèle
- Ouverture et modification d'un modèle
- Création d'un formulaire ; Insertion des champs
- Protéger un formulaire

PARAMÉTRER LE PUBLIPOSTAGE

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Source de données (Word, Excel)
- Les symboles et autres caractères
- Insertion des champs de fusion
- Les filtres et requêtes

GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Formatage du texte
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les annotations
- Les outils de révision (Inspection du document)

UTILISER LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES : MODE PAO

- Le texte en colonne
- Word Art et les lettrines
- La gestion des images
- Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil Smart Art

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- L'aperçu multipages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil Quick Part et des lignes de signatures
- L'impression et ses options
- Réaliser un sommaire dynamique

ENREGISTRER UN DOCUMENT

- Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- Convertir les anciens documents
- Convertir aux formats PDF
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

CERTIFICATION TOSA DUREE 60MN

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratique
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

