

# WORD : PERFECTIONNEMENT

Certification TOSA<sup>®</sup>

CODE CPF : RS6198

Plongez plus profondément dans les fonctionnalités avancées de Microsoft Word. Grâce à cette formation de perfectionnement, maîtrisez des techniques avancées pour optimiser vos documents, de la mise en page sophistiquée aux automatisations complexes.

## OBJECTIF DE LA FORMATION

L'objectif de cette formation est de permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word. À l'issue de la formation, ils seront en mesure de créer des documents professionnels complexes, de gérer des documents longs, d'automatiser des tâches et d'exploiter les outils avancés de collaboration. Cette formation s'adresse aux utilisateurs souhaitant améliorer leurs compétences pour répondre à des besoins professionnels exigeants

## Les plus de cette formation

- Une méthode pas à pas,
- De nombreux exercices pédagogiques,
- Une formation centrée sur la pratique,
- Un suivi personnalisé,
- Fondations Solides
- Gestion de Données Simplifiée:

## Outils et méthodes pédagogiques

- Cours Magistraux Éclairants
- Ressources en Ligne,
- Exercices pratiques et étude de cas.
- Quizz et Évaluations

## Évaluation des apprentissages des stagiaires

- Des évaluations seront effectuées en cours de formation à travers des exercices pratiques et un questionnaire d'auto-évaluation à la fin.
- **Obtenez la Certification « TOSA Word », code NSF 326, enregistré au RS par décision de France compétences en date du 14/12/2022**

Certification TOSA<sup>®</sup>

## PROGRAMME DE FORMATION

### Public visé par la formation et prérequis

- Toutes personnes qui souhaitent acquérir ou renforcer leurs compétences en bureautique.
- Une Connaissance minimum de l'environnement PC est nécessaire.

### Modalités

- Inscription via notre site internet
- Formation en présentielle

### Délai d'accès

Le délai d'accès à la formation dépendra des sessions planifiées par l'organisme de formation. Les participants sont invités à se renseigner sur les dates et les places disponibles. Nous proposons des formations tous les deux mois.

### Tarif

INTER En centre	INTRA Dans l'entreprise	SUR-MESURE
1 100 € HT Individuel	FORFAIT 4 348 € HT	CONCEPTION SUR-MESURE

### Durée

2 jours / 14h

### Accessibilité

Nous sommes en mesure de proposer certains aménagements pour les PSH. Pour connaître les modalités et la faisabilité veuillez contacter le référent handicap qui sera en mesure de vous fournir toutes les informations sur les aménagements disponibles correspondant à votre situation.



## Évaluation de la formation

- Évaluation continue des formateurs, des ressources pédagogiques et de la satisfaction des participants;
- Collecte des retours d'expérience des participants à la fin de la formation pour améliorer le contenu et les méthodes d'enseignement;

## Contacts

### Responsable pédagogique :

Sunda NZAZI  
sunda.nzazi@creartdream.fr  
06 18 15 24 82

### Référente handicap :

Maëva NZAZI  
refhandicap@creartdream.fr  
07 65 70 35 27



## CONTENU DE LA FORMATION

### 1. Environnement / Méthodes avancées :

- Personnalisation de l'interface : Adapter l'environnement de travail à ses besoins (onglets, ruban, barre d'outils Accès rapide).
- Gestion du mode Backstage : Maîtriser les formats de fichiers, gérer les versions et partager des documents de manière sécurisée.
- Automatisation des tâches : Introduction à la création et à l'exécution de macros pour automatiser les processus répétitifs

### 2. Mise en page et forme avancée :

- Gestion des documents longs : Créer des documents maîtres et des sous-documents, hiérarchiser les titres avec le mode Plan et utiliser des options de pagination avancées.
- Mise en forme sophistiquée : Utiliser des listes à plusieurs niveaux, créer des lettrines, appliquer des thèmes et gérer les styles personnalisés.
- Mise en page avancée : Gérer l'orientation des pages, ajouter des filigranes, numérotations des lignes et personnaliser les en-têtes et pieds de page.

### 3. Outils d'édition avancée :

- Références dans les documents longs : Créer et gérer une table des matières, un index, des tables d'illustrations, ainsi que des renvois et signets.
- Correction et traduction : Utiliser des outils de vérification orthographique et grammaticale, configurer des options de traduction et gérer les corrections automatiques

### 4. Objets graphiques et tableaux :

- Insertion et gestion des tableaux : Maîtriser les tableaux complexes, insérer des tableaux Excel dans Word, effectuer des calculs dans des tableaux et appliquer des styles de tableaux.
- Objets graphiques : Insérer et retoucher des images, utiliser des SmartArts, gérer les objets OLE, grouper et personnaliser des objets graphiques.

