

Venez découvrir toutes les fonctionnalités de ce logiciel de bureautique.

### Objectifs :

Comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités avancées du traitement de textes Microsoft Word, relevant de la gestion de documents longs.  
Mesurer ses compétences en bureautique sur le logiciel Word avec la certification TOSA.

### Public :

Toute personne désirant gagner du temps et acquérir les fonctionnalités avancées d'un traitement de texte.  
La Certification TOSA s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi.

**Pré-requis :** connaissance de l'environnement Windows et maîtrise des fonctions de base de Word.

### Les plus pédagogiques :

**Animateur :** Consultant spécialisé en informatique

### Méthodes :

Exercices pratiques et évolutifs en relation avec les objectifs et niveaux de chaque stagiaire.  
Certification des compétences acquises : TOSA.

### Validation / Certification :

Attestation de fin de formation.


### Certification : TOSA

Le TOSA délivre un score sur 1000, sans échec, permettant à toute personne de valoriser ses compétences sur son CV. Le résultat du test est déterminé à l'aide d'une méthode de scoring scientifique.  
Passage de la certification en fin de formation

### Formation éligible au CPF :

Code "Mon Compte Formation" : 84517

## INFORMATION

 2 jours, 15 heures

€ 545 € NET

### Session(s) à La Roche sur Yon

- 3 et 4 Décembre 2020  
- 01 et 02 Juillet 2021

### Session(s) à Nantes

- 29 et 30 Novembre 2021



éligible au Compte Personnel de Formation

## Programme :

### Gestion avancée des documents

- Les options d'enregistrement d'un document
- Protection des documents
- Recherche approfondie de documents
- Créer un fichier PDF

### Structurer et organiser un document

- Créer et appliquer des styles
- Enregistrer un style en tant que style rapide
- Numérotation de titres
- Créer une table des matières
- La création de sections
- Révision sur les en-têtes et pieds de page
- Les notes de bas de page ou fin de document
- Les renvois, légendes et signets
- La table des illustrations
- Indexer un document
- Le mode plan
- Présentation de l'explorateur de document

### Modèles et automatisations

- Les modèles
- Créer et enregistrer un modèle
- Utiliser une copie du modèle
- Ouvrir et modifier le modèle
- Les blocs de construction (QuickPart)
- Créer un bloc de construction
- Utiliser un bloc de construction
- Organiser les blocs de construction
- Imprimer les blocs de construction

### Principe de la fusion et du publipostage

- A partir du ruban Publipostage :
- Le document principal
- Création, et type de document
- La source de données
- Création, modification, recherche, ouvrir le fichier
- Insertion des champs de fusion
- Fusion
- Trier et filtrer les enregistrements
- Impression d'enveloppes
- Etiquettes de publipostage
- Création d'un répertoire
- Fusion vers une messagerie
- Utilisation de mots clés dans la fusion
- Quelques exemples
- Présentation de l'assistant Pas à Pas

### Les formulaires

- Afficher l'onglet Développeur
- Présentation des champs de formulaire
- Création du formulaire
- Protection du formulaire

- Utilisation du formulaire

### Certification des compétences acquises

- Certification TOSA délivrant un score sur 1000 par logiciel
- Certificat valable 3 ans et vérifiable en ligne

### 5 niveaux de certification :

- Niveau Initial (score 1 à 350) : le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.
- Niveau Basique (score 350 à 550) : le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Niveau Opérationnel (score 550 à 725) : le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Niveau Avancé (score 725 à 875) : le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Niveau Expert (score 875 à 1000) : le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.