



Eligible CPF : OUI

Durée : 14H / 2J

Option Certification : + 1H
TOSA Word - RS6198

Tarif : 510 €

Option Certification : + 90 €

Groupe : 4 max.

Formateur :

Consultant expert de Word.
Formateur confirmé.

Objectifs :

> Créer, modifier des documents longs ou complexes avec aisance.
> Viser un score supérieur à 551 au test de certification TOSA Word.

Profil stagiaire :

Toute personne qui produit des documents longs (Rapport, thèse, ...) ou structurés (Sommaire, modèle).

Prérequis :

Maîtriser les fondamentaux de Word.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com

Word, Documents longs - Niv.3

Cette formation vous propose d'acquérir une pratique avancée de Word pour gérer des documents longs et complexes avec efficacité puis de faire certifier vos nouvelles compétences.

Compétences visées :

- > Acquérir la méthodologie de rédaction d'un document long.
- > Maîtriser la construction de documents structurés avec les styles.
- > Savoir intégrer des tables de référence (table des matières, index).
- > Apprendre à enregistrer des éléments récurrents (en-têtes, tableaux, ...).
- > Savoir partager son document et utiliser les marques de révision.

Programme :

Structurer et hiérarchiser son document :

Créer, modifier et gérer les styles de titre et de caractère.
Numéroter automatiquement ses titres et sous titres.
Réorganiser son document en utilisant le mode plan.
Gérer les sauts de page et les sauts de section.
Définir les en-têtes et pieds de page et la numérotation des pages.

Intégrer des tables de référence et des notes :

Générer et personnaliser sa table des matières.
Créer et modifier une table d'index.
Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.

Enrichir son document par des objets :

Créer et gérer de longs tableaux, trier par colonne et répéter la ligne d'en tête.
Insérer des zones de texte, images, smart art, formes dans une zone de dessin.

Enregistrer des éléments récurrents :

Créer des jeux de styles et les partager avec d'autres utilisateurs.
Constituer des QuickParts (blocs de construction) pour les réutiliser.
Utiliser des modèles de document.

Travail collaboratif :

Comparer deux versions d'un document.
Protéger le contenu d'un document et marquer comme final.
Gérer les marques de révision.
Accepter ou refuser des modifications.

Choix pédagogiques :

La formation est suivie sur la version Microsoft 365.
Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.
Une clé USB pour enregistrer vos exercices et un manuel « Word » sont fournis.
Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.
Le test de certification (optionnel) est passé lors de la dernière heure du stage.
L'attestation de formation et sa fiche d'évaluation des acquis ou le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.