



Consulter l'offre de
formation e-learning



Eligible CPF : OUI

Durée : 12 Heures

Formation : 11H

Certification TOSA : 1H

*Durée minimum car l'accès à
votre compte est illimité sur une
période de 6 mois.*

Tarif : 275 € HT (330 € TTC)

Formation : 200 € HT

Certification TOSA : 75 € HT

Objectifs :

Avoir une bonne expertise
de Word pour créer,
modifier des documents
longs ou complexes avec
aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne qui produit,
gère des documents longs
(Rapport...) sous Word.

Prérequis :

Connaître les fonctions de
base de Word.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com

Word 2021, Fonctions avancées - Niv.2 & 3

Suivre cette formation interactive à distance en toute autonomie et à son rythme, vous permettra de connaître les fonctionnalités essentielles de Word pour une pratique efficace du logiciel au quotidien. Et, la certification TOSA valorisera vos nouvelles compétences !

Compétences visées :

- > Savoir illustrer un document et gérer ses objets : tableau, forme, image.
- > Savoir réaliser un publipostage sous forme de courriers ou d'étiquettes.
- > Maîtriser la construction de documents structurés avec les styles.
- > Savoir intégrer des tables de référence (table des matières, index).
- > Savoir partager son document et utiliser les marques de révision.

Programme :

Mise en page du document :

Création et utilisation d'une insertion automatique.

Création, modification ou suppression d'un modèle de document.

Création, mise en forme, modification d'un tableau.

Insertion d'objets : illustrations, WordArt, image, graphique, SmartArt, lien hypertexte.

Création, protection et utilisation d'un formulaire.

Le publipostage :

Création, modification, ajout et tri de destinataires.

Insertion de champ pour la fusion, texte conditionnel.

Réalisation d'un mailing, d'enveloppes ou d'étiquettes.

Gestion d'un document long :

Création, utilisation, modification ou copie de styles et thèmes.

Gestion des sauts de page et des sauts de section.

Numérotation automatiquement des titres et sous-titres.

Utilisation du mode plan.

Définir les en-têtes et pieds de page et la numérotation des pages.

Gestion d'un document maître.

Utilisation de macro-commande.

Gestion de tables de référence et de notes :

Insertion et personnalisation d'une table des matières.

Création et modification d'une table d'index.

Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.

Travail collaboratif :

Importation, exportation, et interopérabilité, diffusion de données Word.

Enregistrement des marques de révision, gestion du suivi des modifications.

Protection d'un document partagé ou par mot de passe et marquer comme final.

Mise en place d'une signature numérique.

Choix pédagogiques :

Formation en e-learning ponctuée d'apports théoriques (Vidéo) et de nombreux exercices pratiques effectués en temps réel dans le logiciel installé sur le serveur.

(Il n'est pas nécessaire d'avoir Word installé sur l'ordinateur du stagiaire).

Les exercices avec leurs réponses contextualisées permettent de valider et d'évaluer les acquis. Un livre numérique complet est mis à disposition sur la plateforme.

Le test de certification TOSA (optionnel) est passé à distance au moment de votre choix.

L'attestation de formation et le certificat TOSA sont délivrés à l'issue de la formation.