

PROGRAMME DE FORMATION

Word individualisé - Nathalie GARANT

DURÉE : 4 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Présentiel

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Formation Word – Perfectionnement et maîtrise professionnelle

Formation destinée aux demandeurs d'emploi et aux salariés souhaitant développer ou renforcer leurs compétences sur Word. Que vous débutiez ou que vous utilisiez déjà le logiciel au quotidien, cette formation vous permettra d'optimiser la mise en forme, la gestion de documents longs et les fonctionnalités avancées telles que le publipostage. En fin de parcours, la certification Tosa valorise vos acquis et constitue un véritable atout pour votre évolution ou votre recherche d'emploi.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Le candidat se prépare à la certification Tosa Word, qui valorise ses compétences sur le marché du travail. Cette certification permet de déterminer le niveau d'un candidat en évaluant ses compétences et ses aptitudes dans un environnement professionnel.

Les certifications Tosa sont des tests adaptatifs. L'algorithme s'ajuste à chaque réponse du candidat afin de modifier le niveau de difficulté des questions posées. Cela permet de définir avec précision son niveau en identifiant la limite haute de ses compétences. Le test délivre ainsi un diagnostic détaillé et personnalisé des compétences du candidat.

La certification Tosa repose sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux : De 1 à 350 : Niveau initial De 351 à 550 : Niveau basique De 551 à 725 : Niveau opérationnel De 726 à 875 : Niveau avancé De 876 à 1000 : Niveau expert

Contenu pédagogique

Module 1 – Optimiser l’environnement Word et gagner en productivité

Personnalisation du ruban, de la barre d’accès rapide et des onglets.

Paramétrage des options d’enregistrement et de compatibilité. Utilisation des touches accélératrices et des raccourcis. Gestion et création de modèles (.dotx) pour normaliser les documents. Enregistrement automatisé et exportation en PDF ou formats sécurisés.

Objectif : personnaliser l’interface Word, automatiser les tâches courantes et améliorer la productivité.

Module 2 – Structurer un document avancé et maîtriser la mise en page professionnelle

Utilisation des styles prédéfinis et création de styles personnalisés.

Numérotation hiérarchisée et gestion des niveaux de titre. Insertion et gestion des sauts de page et des sections. Mode plan et explorateur de document pour organiser les contenus. Création d’en-têtes et pieds de page complexes (logos, numéros de page, champs dynamiques).

Génération automatique d’un sommaire et mise à jour rapide.

Objectif : structurer efficacement des documents longs et garantir une mise en page professionnelle.

Module 3 – Intégrer des éléments visuels et créer des supports attractifs

Insertion et habillage avancé des images. Utilisation des lettrines, WordArt et effets typographiques (mode PAO). Création d’objets SmartArt. Insertion et mise en forme des tableaux Word. Intégration de tableaux et graphiques Excel. Fusion, fractionnement de cellules et mise en forme avancée.

Objectif : enrichir les documents avec des éléments visuels professionnels et améliorer la lisibilité.

Module 4 – Gérer des documents longs et collaboratifs

Création de tables des matières et d'index automatiques. Gestion des notes de bas de page et des annotations. Utilisation des outils de suivi des modifications et de révision. Recherche avancée et remplacement automatique. Protection des documents et gestion des versions.

Objectif : faciliter la collaboration, sécuriser les contenus et garantir la cohérence des documents.

Module 5 – Automatiser avec le publipostage

Création d'un document principal (lettres, enveloppes, étiquettes). Connexion à une base de données externe (Excel, Word, Outlook). Insertion de champs de fusion. Utilisation des filtres, requêtes et prévisualisation. Génération et impression automatisée des documents personnalisés.

Objectif : produire rapidement des documents personnalisés à grande échelle (marketing, administratif).

Module 6 – Créer des formulaires et modèles intelligents

- Création de formulaires interactifs (cases à cocher, zones de texte, menus déroulants). Insertion de champs automatisés. Protection des formulaires contre les modifications. Enregistrement en tant que modèle réutilisable.