
Programme de Formation

Word - Intermédiaire

Description

Structurez vos documents professionnels : rapports, styles et automatisation. Un parcours 100% personnalisé (versions 2016 à 365) avec accès e-learning et certification Tosa (RS6964) en option.

Points Forts

Gagnez en productivité sur Word ! Apprenez à structurer vos rapports volumineux, automatiser vos mises en page et maîtriser les tableaux complexes. Une formation sur-mesure avec e-learning optionnel et certification Tosa pour valider vos acquis pros.



Public visé

Utilisateurs Word ayant bases solides, souhaitant structurer documents professionnels : assistants, secrétaires, rédacteurs, cadres produisant rapports, courriers, documentations structurées et professionnelles.



Objectifs pédagogiques

- **Domaine 1 - Environnement/Méthodes** : Maîtriser onglets Word, modes affichage, navigation, enregistrer formats multiples (PDF), préparer impressions professionnelles
- **Domaine 2 - Mise en page et forme** : Appliquer mises en forme avancées caractères/paragraphes, créer styles personnalisés, gérer mise en page professionnelle (marges, colonnes, en-têtes/pieds)
- **Domaine 3 - Outils d'édition** : Utiliser outils automatisation (recherche/remplacement avancés, corrections automatiques), gérer sélection/déplacement efficaces, créer tables matières simples
- **Domaine 4 - Thèmes et modèles** : Créer et gérer tableaux élaborés (styles, fusions, formules), insérer objets graphiques (images, SmartArt), utiliser modèles prédéfinis

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Module 1 – Consolidation et Environnement** :
 - Maîtrise des onglets, modes d'affichage (Plan, Web).
 - Gestion du volet de navigation.
 - Enregistrements et exports PDF avancés.
 - Paramétrage des options de correction.
- **Module 2 – Styles et Mise en forme avancée** :
 - Création et modification de styles de paragraphes et de caractères.
 - Utilisation des jeux de styles et thèmes.
 - Hiérarchisation des titres.
 - Gestion des sauts de section pour varier la mise en page.
- **Module 3 – Tableaux élaborés** :
 - Structuration avancée. Fusion/fractionnement.
 - Alignements spécifiques.



- Application de styles de bordures et trames.
- Insertion de calculs simples et formules dans les cellules.
- **Module 4 – Outils d'automatisation et d'édition :**
 - Recherche et remplacement avancés (formats, caractères spéciaux).
 - Utilisation des blocs de construction (QuickPart).
 - Création de corrections automatiques personnalisées.
- **Module 5 – Documents longs et Références :**
 - Utilisation du mode Plan pour structurer.
 - Insertion de tables des matières, notes de bas de page, index et signets.
 - Gestion de la numérotation automatique des pages et des chapitres.
- **Module 6 – Objets graphiques et Visuels :**
 - Insertion et retouche d'images.
 - Création de schémas via SmartArt.
 - Maîtrise de l'ancrage et de l'habillage pour stabiliser la position des objets.
 - Utilisation des filigranes.
- **Module 7 – Publipostage simple :**
 - Principe de la fusion. Création ou sélection d'une liste de destinataires.
 - Insertion des champs de fusion.
 - Prévisualisation et finalisation des documents (lettres ou étiquettes).
- **Module 8 – E-learning (Optionnel) :** Accès 12 mois à la plateforme NAPSIA pour réviser sur les versions 2016, 2019, 2021 ou 365 selon vos besoins et votre rythme.
- **Module 9 – Certification (Si souhaité) :** Préparation intensive (exercices types, tests blancs) et passage de la certification **Tosa Word (RS6964)**.

★ **Prérequis**

Bases Word acquises (saisie, mise en forme simple, enregistrement). Un niveau Tosa Basique (351-550 pts) ou test de positionnement équivalent est recommandé.



Modalités pédagogiques

- Approche pratique et cas concrets professionnels
- Exercices progressifs adaptés niveau intermédiaire
- Alternance théorie et pratique intensive
- Quiz évaluation compétences acquises
- Partage bonnes pratiques professionnelles
- Accès à la plateforme e-learning interactive NAPSIA (en option)



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports formation Word avec énoncés théoriques
- Cas concrets : mise en forme et page documents Word professionnels
- Création tableaux et insertion objets graphiques pratiques
- Fichiers exercices téléchargeables niveau intermédiaire
- Qui d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Document pédagogique de synthèse remis en fin de session
- Exercices déposés dans l'extranet apprenant NAPSIA
- Accès plateforme e-learning NAPSIA 24h/24 pendant 12 mois (en option)



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement initial

- Quiz consolidation prérequis niveau Basique
- Adaptation formation selon niveau réel confirmé

Suivi formation

- Feuilles présence
- Exercices pratiques intermédiaires évalués

Évaluation finale

- Évaluation acquis fin formation
- Formulaire évaluation formation
- Test blanc Tosa Opérationnel complet avec analyse
- Passage certification Tosa en centre agréé

Évaluation à froid

Questionnaire satisfaction J+60 mesurant impact compétences en situation professionnelle.