

PROGRAMME DE FORMATION

Fonctions avancées WORD (Certification en option)

Durée de la formation :

7 heures
14 heures
21 heures

Modalités et délai d'accès à la formation

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 324 - Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :

ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ

Nombre de Participant :

1 participant

Pré-requis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :

Tout public

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Créer et gérer un document long avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières ;
- Pratiquer les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte WORD.
- Attester de son niveau du logiciel de traitement de textes Microsoft Word en milieu professionnel ;
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa (en option).

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :**Moyens techniques et pédagogiques :**

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Tous les Tests TOSA® sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA® (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign...)

Débouchés

La certification TOSA® vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

PROGRAMME DE FORMATION

CONTENU	Personnalisation et environnement • Adapter l’affichage, les options et la barre d’outils Accès rapide • Créer et utiliser les blocs réutilisables (QuickPart) et enrichir la correction automatique Conception et structuration de documents longs • Travailler en mode Plan, appliquer et gérer les styles de titres • Numérotation automatique, listes à plusieurs niveaux, lettrines, pagination et orientation des pages • Définir en-têtes, pieds de page, filigranes et numérotation des lignes Gestion des références et automatisation • Générer tables des matières, bibliographies, index et tables d’illustrations • Insérer renvois, signets, notes, liens hypertextes et pages de garde • Créer et appliquer styles, modèles et thèmes pour automatiser la mise en forme Illustration et enrichissement du contenu • Insérer et modifier images, formes, SmartArt et captures d’écran • Maîtriser le positionnement, l’habillage du texte et la gestion des objets • Utiliser les outils avancés de retouche et de groupement d’objets Tableaux et calculs • Créer et mettre en forme des tableaux, fusionner/fractionner des cellules • Insérer des formules et exploiter les tableaux Excel intégrés Fusion et publipostage • Créer lettres, étiquettes et enveloppes avec sources de données • Réaliser la fusion, trier les données et utiliser des champs conditionnels Formats et compatibilité • Enregistrer dans différents formats, gérer les versions et types de fichiers	6h - 13h - 20h
CERTIFICATION	Certification TOSA (en option) Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l’état que le candidat peut ajouter à son CV. Durée de validité : 3 ans	1h00