



MAÎTRISEZ MICROSOFT WORD

Niveau avancé

15H00



FORMATION EN FACE-À-FACE VISIO OU PRÉSENTIEL - 8 HEURES (2 cours de 3 heures chacun + 1 x 2 heures)
Alternance entre apports didactiques et exercices pratiques progressifs

MODULE 1 : Maîtriser l'optimisation et la personnalisation de Word

- ✓ Paramétrer la correction orthographique automatique
- ✓ Rechercher des mots, des phrases
- ✓ Utiliser les options de traduction
- ✓ Utiliser des méthodes avancées de sélection et de déplacement
- ✓ Insérer des caractères spéciaux (ombres, reflets, lueurs, biseaux)
- ✓ Utiliser des polices personnalisées et des jeux de caractères
- ✓ Créer et gérer des listes hiérarchisées
- ✓ Gérer les SmartArt
- ✓ Grouper ou dissocier des objets
- ✓ Maîtriser l'habillage de formes
- ✓ Modifier une image (retoucher, recadrer, alléger)
- ✓ Utiliser l'outil disposition d'image
- ✓ Effectuer des calculs dans un tableau
- ✓ Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans Word
- ✓ Personnaliser l'apparence d'un tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)
- ✓ Gérer les options de formatage avancées des colonnes et des marges
- ✓ Concevoir des formulaires interactifs (champs de texte, cases à cocher, listes déroulantes)
- ✓ Exercices d'applications pratiques





MAÎTRISEZ MICROSOFT WORD

Niveau avancé

15H00



MODULE 2 : Fusionner un document Word avec une base de données Excel

- ✓ Comprendre les principes de la fusion et ses applications
- ✓ Insérer des champs de fusion et les personnaliser
- ✓ Gérer les options de mise en forme lors de la fusion
- ✓ Fusionner pour créer et envoyer des courriers personnalisés
- ✓ Fusionner pour créer des étiquettes
- ✓ Exercices d'applications pratiques

MODULE 3 : Maîtriser la structure avancée des documents longs

- ✓ Créer et gérer des styles automatiques et personnalisés en modifiant les attributs et options de mise en forme
- ✓ Hiérarchiser les titres dans le mode plan
- ✓ Gérer les sauts de section pour des mises en page spécifiques
- ✓ Alternner les mises en page dans un même document : portrait ou paysage
- ✓ Créer et personnaliser les en-têtes et pieds de page
- ✓ Maîtriser la génération automatique, personnalisation et mise à jour d'une table des matières et d'un index
- ✓ Utiliser une bibliographie
- ✓ Créer une table des illustrations
- ✓ Ajouter et gérer une pagination personnalisée et des liens hypertextes
- ✓ Positionner des renvois et des signets
- ✓ Concevoir une page de garde professionnelle
- ✓ Insérer un filigranne pour ajouter des éléments de sécurité
- ✓ Utiliser le volet de navigation et le mode plan
- ✓ Créer des documents à partir de modèles prédéfinis et en personnalisant des templates professionnels pour des documents longs (rapports, présentations)
- ✓ Exercices d'applications pratiques





MAÎTRISEZ MICROSOFT WORD

Niveau avancé

15H00



MODULE 4 : Maîtriser l'enregistrement et l'impression des documents

- ✓ Convertir et sauvegarder des documents en divers formats (PDF, HTML et formats compatibles avec d'autres logiciels de traitement de texte)
- ✓ Utiliser des extensions des différents types de fichiers Word

CONSOLIDATION DES NOTIONS A L'AIDE D'EXERCICES SUR NOTRE PLATEFORME EN LIGNE - 6 HEURES
En alternance avec les cours en face-à-face Visio ou présentiel

PLATEFORME E-LEARNING : exercices de mise en pratique des apprentissages

- ✓ Des supports de cours détaillés pour chaque module de formation
- ✓ Des exercices interactifs pour appliquer les connaissances acquises
- ✓ Des quiz pour évaluer la progression.
- ✓ Un suivi par l'équipe pédagogique et le formateur

PASSAGE DE LA CERTIFICATION "REDIGER ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC WORD (TOSA)" EN VISIO (e-surveillance) - 1 H (1 x 1 heure)

Passage de la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA)"

- ✓ QCM informatisé de 35 questions et de manipulations réelles du logiciel WORD
- ✓ Un score sur une échelle de 1 à 1000
- ✓ La certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA)" offre des avantages professionnels sur le logiciel bureautique Word, renforçant ainsi votre attractivité sur le marché du travail.



FICHE PROGRAMME

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Structurer et gérer des documents complexes : Créer et organiser des documents longs tels que rapports, mémoires ou thèses, en maîtrisant l'utilisation des sommaires automatiques, des styles avancés.
- ✓ Créer des tableaux complexes avec des formules
- ✓ Réaliser un publipostage personnalisé : Utiliser la fonction de publipostage pour fusionner des données et envoyer des documents personnalisés (courriers, étiquettes, emails).
- ✓ Se préparer à la certification TOSA : S'entraîner pour maximiser votre score à la certification TOSA, démontrant ainsi votre maîtrise du logiciel

DURÉE DE LA FORMATION

- ✓ Total : 15 heures
- ✓ 9 heures en face-à-face Visio ou présentiel (individuel - 2 cours de 3 heures chacun + 1 x 2 heures + 1 heure passage certification) + 6 heures en e-learning
- ✓ Date : Session de 1 mois
- ✓ Lieu : Visioconférence ou chez le client (présentiel) + e-learning

TARIF

- ✓ À partir de 61€ TTC de l'heure (nous consulter pour plus de précisions)

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES POUR INTÉGRER LA FORMATION

- ✓ Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser le niveau avancé du programme Microsoft WORD et faire certifier son niveau avec la certification TOSA
- ✓ Prérequis pédagogiques : Savoir manipuler la souris, avoir déjà un niveau Opérationnel sur Word
- ✓ Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur avec les logiciels Microsoft Office + 1 accès à Internet + un micro et une webcam
- ✓ Pas de prérequis au niveau des diplômes ou de l'expérience professionnelle

ELIGIBLE AU CPF

- ✓ L'éligibilité sera bientôt effective pour la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA) ».
 - Code RS : RS6964
 - Date d'enregistrement : 18-12-2024
 - Certificateur : ISOGRAD

MODALITÉS D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- ✓ Entretien préalable : Téléphonique avec Mme Justine BRIEAU
- ✓ Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre le centre de formation et le stagiaire concerné après remplissage du questionnaire d'évaluation "Analyse du niveau" afin de valider l'acquisition des pré-requis nécessaires au bon déroulement de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Un accès avec connexion au logiciel « Teach up »
- ✓ Des supports de cours détaillés pour chaque module de formation
- ✓ Des exercices interactifs pour appliquer les connaissances acquises
- ✓ Des quiz pour évaluer la progression
- ✓ Un suivi par l'équipe pédagogique et le formateur



FICHE PROGRAMME

MODALITÉS D'ÉVALUATION INITIALE ET DE SUIVI

- ✓ Test d'auto-positionnement : Envoyé en amont pour définir le niveau initial du stagiaire et permettre au formateur d'adapter sa pédagogie
- ✓ Recueil des besoins : A l'oral par le formateur au début de la formation
- ✓ Émargement : Signature d'un émargement électronique par les participants et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun

MODALITÉS D'ÉVALUATION FINALE

- ✓ Certification : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA)
- ✓ Quiz de connaissances à la fin de chaque module
- ✓ Echange final : Discussion en fin de formation entre les participants et le formateur pour valider que la formation a répondu aux attentes et que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints
- ✓ Questionnaire de satisfaction : Rempli par les participants à l'issue de la formation pour recueillir leurs impressions, satisfactions et mesurer la qualité de la formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid : Envoyé aux participants pour mesurer l'acquisition des compétences après la formation

BLOC DE COMPÉTENCES ÉQUIVALENCE PASSERELLES

- ✓ Possibilité de valider un ou des blocs de compétences : NON
- ✓ Possibilité d'équivalence : NON
- ✓ Possibilité de passerelles : NON

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ✓ Adaptations possibles : Organisation et adaptations pour les personnes en situation de handicap
- ✓ Pour plus de renseignements sur l'accès à la formation, contactez Mme Justine BRIEAU, Référente Handicap, téléphone : 06 75 73 79 14, mail : justine@brioformation.fr (délai de réponse sous 48 heures maximum)

ASSISTANTE TECHNIQUE ET RESPONSABLE DU STAGE

- ✓ Assistance technique : Nous offrons une assistance pour résoudre tout problème technique rencontré pendant la formation
- ✓ Contact : Mme Justine BRIEAU, téléphone : 06 75 73 79 14, mail : assistance@brioformation.fr ou justine@brioformation.fr (délai de réponse sous 48 heures maximum)



V1/2025