

## WORD Perfectionnement - 2 jours

V1-1

**Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation) – voir modalités d'évaluation**

### Public :

- ✓ Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de WORD®.

### Objectifs :

- ✓ Gérer des documents longs et optimiser l'utilisation de WORD®.

### Pré-requis :

- ✓ Avoir participé à la formation Word Initiation ou en avoir les connaissances.

### Méthodes pédagogiques :

- ✓ Cette formation est rythmée par une alternance de cours théoriques et d'exercices.

### Modalités :

- ✓ Formations en présentiel dans les locaux d'innoteo, en intra chez le client ou en distanciel  
Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie

### Matériel et logiciel utilisés :

- ✓ Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel, objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle. Il devra également disposer du matériel et de l'infrastructure nécessaires au suivi d'une formation à distance.
- ✓ Pour les formations réalisées en salle, dans notre centre de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel, dans les versions appropriées sont fournies, sauf mentions contraires. Nos salles sont équipées d'un paperboard, d'un écran digital et d'un accès Wifi.
- ✓ Pour les formations réalisées chez le client, les apprenants devront disposer du matériel et du logiciel, objet de la formation. La salle devra être équipée d'un paperboard et d'un écran digital ou d'un vidéoprojecteur.

### Accès à internet :

- ✓ **En distanciel : accès à internet indispensable.**
- ✓ **En présentiel chez le client et en cas de certification TOSA : accès à internet, tout au long de la formation, indispensable pour les apprenants et le formateur(trice)**

### Modalités d'évaluation :

- ✓ Evaluation orale individuelle du niveau de chacun en entrée en formation
- ✓ Formulation individuelle des attentes en entrée en formation
- ✓ Mise en situation avec des exercices en cours de formation
- ✓ Evaluation individuelle sur des exercices en fin de formation
- ✓ Possibilité du passage du TOSA (à définir à l'inscription)
- ✓ **Passage du TOSA (conditionné à l'accès à internet comme demandé ci-dessus)**

La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, VBA, Photoshop, InDesign, Autocad et du Digital. C'est un outil de validation et de progression. Il s'agit d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score. (Code : 237359)

**Effectif :**

- ✓ Groupes de 1 à 6 participants

**Dates et délai d'accès :**

- ✓ Conditions d'inscriptions et dates de réalisation à définir avec l'entreprise

**Tarifs :**

- ✓ 620 € HT / jour (coût à la journée pour un groupe et non par participant).
- ✓ Si passage du TOSA : 70 € HT en sus / participant.
- ✓ Si formation avec passage TOSA en distanciel : 25 € HT en sus / participant, pour la e-surveillance
- ✓ Si la formation a lieu en entreprise, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, s'il y a lieu, seront facturés en sus.
- ✓ Propositions et devis à la demande.

**Lieu :**

- ✓ Lieu choisi avec l'entreprise

**Accessibilité :**

- ✓ En présentiel : personnel en situation de handicap, nous contacter.

**Profil animateur :**

- ✓ Consultant spécialiste des formations en bureautique

## Programme

**Mise en page élaborée :**

- ✓ Gestion des différentes présentations dans un même document
- ✓ Présentation sur plusieurs colonnes, maîtrise des sections
- ✓ Gestion des graphismes dans le texte
- ✓ Insertion de cadres avec du texte autour
- ✓ Création de lettrines et de légendes

**Maîtrise des styles et des modèles :**

- ✓ Création, utilisation et modification des modèles et des styles

**Gestion des documents longs :**

- ✓ Modes normal et plan, travailler en mode plan
- ✓ Créer un index
- ✓ Générer une table des matières
- ✓ Préparer un document long sous forme de document maître et sous-documents

**Le formulaire :**

- ✓ Création d'un formulaire
- ✓ Utilisation d'un formulaire

**Utilisation des champs :**

- ✓ Les champs les plus utilisés, insertions spéciales : date et heure...

**Le publipostage :**

- ✓ Notion de champ, conception d'un fichier de données, composition de requêtes et instructions spéciales

**Étiquettes, Enveloppes**

- ✓ Création d'étiquettes personnalisées, impression d'enveloppes

**Suivi des modifications apportées à un document**

**Enregistrement automatique d'une macro :**

Écriture d'une macro à l'aide de l'enregistreur, l'affecter à une barre d'outils

**En fin de parcours, passage du TOSA si prévu à l'inscription, et conditions matérielles respectées.**