Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word niveau avancé

Contenu de la formation :

- Gestion de l'environnement Word et méthodes
  - Enregistrement les documents dans différents formats
  - Partage d'un document de différentes manières
  - Gestion des versions antérieures du logiciel
  - Utilisation des extensions des différents types de fichiers Word
  - Lancement des macros enregistrées
- Mise en forme et mise en page de documents
  - Gestion des listes à plusieurs niveaux
  - Création des lettrines
  - Utilisation des thèmes et jeux de styles
  - Insertion de faux texte
  - Gestion des options de modification des styles
  - Création d'un document maître et d'ajouter des sous-documents
  - Hiérarchisation des titres
  - Maîtrise des options de pagination
  - Alternance de l'orientation des pages
  - Numérotation des lignes
  - Personnalisation des notes de bas de page
  - Enregistrement et de réutiliser un en-tête
- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word
  - Gestion des différentes options d'une table des matières
  - Utilisation d'une bibliographie
  - Création d'un index
  - Création d'une table des illustrations
  - Positionnement des signets et des renvois
  - Insertion de liens hypertextes et de notes
  - Paramétrage de l'outil de vérification de l'orthographe et de grammaire
  - Utilisation du mini traducteur
  - Gestion des options de traduction
- Création d'objets graphiques et tableaux dans un document Word
  - Réalisation d'un calcul dans un tableau
  - Maîtrise de l'insertion d'un tableau Excel dans le document Word
  - Retouche, recadrage et allègement des images
  - Modification des points d'une forme automatique
  - Application d'une rotation à un objet
  - Utilisation des fonctionnalités avancées du rognage
  - Gestion des SmartArts
  - Maîtrise de l'habillage de formes

Objectifs de la formation :

- Gérer l'environnement Word
- Mettre en forme et en page des documents
- Utiliser des outils d'édition pour la création de documents Word
- Créer des thèmes et des modèles

Métiers et emplois visés :

- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e. d'entreprise
- Assistant.e. commerciale
- Journaliste
- Cadre de direction
- Responsable RH
- Responsable logistique...

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Salarié.e
Individuel.le autre

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application ;
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.
- La durée totale est donnée à titre indicatif.
- Un positionnement est réalisé en amont du parcours pour déterminer le nombre d'heures en fonction des acquis et des objectifs à atteindre.

Ateliers du soir les lundis et mercredis de 18h à 20h en alternance.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

28 heures

Durée indicative en entreprise :

0 heures

Pré-requis :

Maîtrise des fonctions essentielles de Word

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur tests

Niveau d'entrée :

Aucun : sans niveau spécifique

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6964 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/.

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

22€/heure

Lieu(x) de formation :

Flers

Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Antenne accessible en rez-de-chaussée. Le référent handicap de l'antenne se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

Prochaines dates :

Atelier permanent

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Filiz COBAN
Téléphone : 02 33 98 48 50
Courriel : filiz.coban@ac-normandie.fr