

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



Contenu de la formation :

- Gestion de l'environnement Word et méthodes
 - Enregistrement des 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
Jeune 16-29 ans
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.

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 : information non communiquée

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 :

Argentan

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 :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Véronique SCHWIMMER
Téléphone : 02 33 12 21 60
Courriel : veronique.schwimmer@ac-normandie.fr