



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa RS6964)

en présentiel en intra entreprise

RS6964: ISOGRAD - enregistré le 18/12/2024

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 20 heures sur 10 journée(s) de 2 heures

#### Objectifs de la formation

**Produire de manière autonome, avec Microsoft Word, des documents professionnels structurés, cohérents et conformes aux standards attendus en entreprise, visant le niveau Opérationnel à Expert TOSA.**

#### Public visé

*Toute personne désirant maîtriser Word*

#### Niveau pré-requis

*connaissance de base de l'environnement Windows*

#### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

*(Le programme couvre à minima le niveau opérationnel)*

*1/ Environnement et gestion des documents (Être autonome dans l'utilisation du logiciel)*

*Interface : ruban, onglets, personnalisation*

*Création / enregistrement / export PDF*

*Modes d'affichage et navigation*

*Sélection, déplacement, copier/coller*

*Recherche simple*

*2/ Mise en forme professionnelle (Structurer un document lisible et cohérent)*

*Mise en forme des caractères et paragraphes*

*Alignements, espacements, retraits*

*Listes à puces et numérotation multiniveaux*

*Tabulations (alignement précis de contenu)*

*Mise en page : Marges, orientation, Sauts de page, Sauts de section*

*3/ Styles et structuration avancée (Organiser efficacement des documents longs)*

*Styles : Application et modification, Hiérarchie des titres (Titre 1, 2, 3...)*

*Volet de navigation*

*Table des matières automatique*

*Liens styles ↔ sommaire*

*Numérotation des titres*

*4/ Gestion des documents longs et références (Produire des documents complexes et cohérents)*

*En-têtes et pieds de page différenciés*

*Numérotation des pages (multi-sections)*

*Insertion de légendes (tableaux, images)*

*Références croisées (renvois automatiques)*

*Signets*

*Organisation multi-sections*

*Styles de tableaux*

*Gestion avancée : Répétition des lignes d'en-tête, Tableaux sur plusieurs pages*

*Tri de données*

*Conversion texte ↔ tableau*

*6/ Insertion d'objets et enrichissement visuel (Améliorer l'impact des documents)*

*Images (habillage, positionnement)*

*Formes et zones de texte*

*SmartArt*

*Graphiques simples*

*Mise en page des objets*

*7/ Outils d'édition et productivité (Optimiser la production documentaire)*

*Correction orthographique et grammaticale*

*Recherche et remplacement avancés*

*Suivi des modifications*

*Commentaires*

*Modèles de documents*

*Insertion automatique (date, champs simples)*

*8/ Automatisation et publipostage (Industrialiser la production de documents)*

*acPublipostage : Lettres types, Fusion avec base de données*

*Champs simples*

*Création de modèles réutilisables*

*9/ Passage du test d'évaluation TOSA WORD à distance (distinct du test de certification)*

*« Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) ».*

*L'organisme de formation prépare les stagiaires au passage du test, et procède à l'inscription du stagiaire au test de certification*

**1500,00 € HT\***

\* dont frais de certification 100,00 € HT

**20 heures**

Autres durées, nous consulter

Exonéré de TVA, art. 261-4-a du CGI

#### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

**Modalité de déroulement**

*Formation en présentiel en intra entreprise, dans un local adapté à la formation*

**Moyens pédagogiques**

*Support de cours fourni numérique ou papier : Word (Ed. ENI)*

**Moyens techniques**

*Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)*

**Moyens d'encadrement**

*Larra Charles*

*Votre professeur, diplômé en informatique, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance.*

#### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

**Evaluation niveau d'entrée**

*Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation*

**Suivi de l'exécution**

*Feuilles d'émargement signées par demi-journées par le stagiaire et le formateur*

**Activités pédagogiques**

*Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)*

**Critères réussite objectifs**

*Test d'évaluation de fin de formation TOSA Wordpress (distinct du Test offi)*

**Appréciation des résultats**

*Questionnaire d'évaluation à chaud*

**Sanction de la formation**

*Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)*

**Enquête de satisfaction**

*Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.*

#### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

**Durée**

*20 heures sur 10 journée(s) de 2 heures*

**Période de réalisation**

*à définir à la convention*

**Horaires et rythme**

**Lieu de formation**

#### Accessibilité

*- Personnes en situation de handicap, nous contacter pour étude de la faisabilité*

*- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*