



PROGRAMME DE FORMATION MICROSOFT WORD - CERTIFICATION TOSA

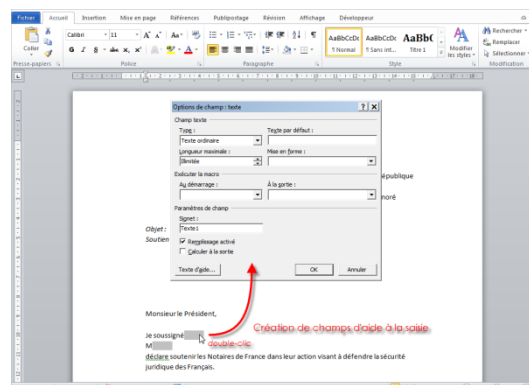
Objectifs	Mise en page professionnelle, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, signet, renvoi etc.
Pré-requis	Etre à l'aise avec les outils informatiques, maîtriser les commandes de Windows, gestion des fichiers et dossiers dans l'explorateur Windows.
Modalités de suivi et d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Des TP sont prévus par le formateur tout au long de la formation. Il sera là pour répondre à vos questions et vous accompagner.• Certification TOSA. L'examen se compose de 35 questions QCM et manipulations dans le logiciel qui doivent être remplies sur une durée maximale d'une heure. Le candidat obtient un score sur une échelle de 1 à 1000.
Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance	<ul style="list-style-type: none">• Le formateur adapte son contenu à votre niveau.• La formation est en « entrée permanente », selon les contraintes que l'organisme de formation a précisé au stagiaire pour suivre la formation.• Une salle de formation avec ordinateur est à disposition.• Les feuilles d'émargement seront à signer par ½ journée.



PROGRAMME DE FORMATION

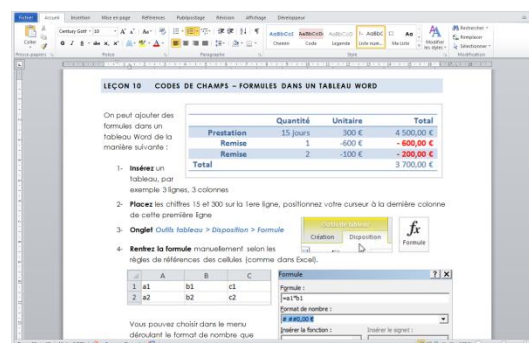
INTRODUCTION ET PARAMETRAGES

- Espace de travail, environnement et disposition des informations utiles dans l'écran.
- Présentation des fonctionnalités essentielles du Ruban (pour version 2007 et 2010) ou menus (pour Office 2003) et accessibilités.
- Paramétrage des options et personnalisation des boutons et menus.
- Ecrire un texte en utilisant le correcteur d'orthographe et de grammaire.
- Trouver des variantes de mots grâce au dictionnaire des synonymes intégré.



MODELES

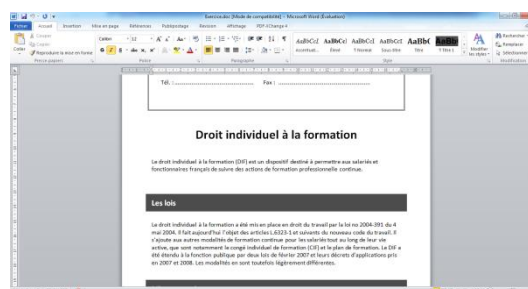
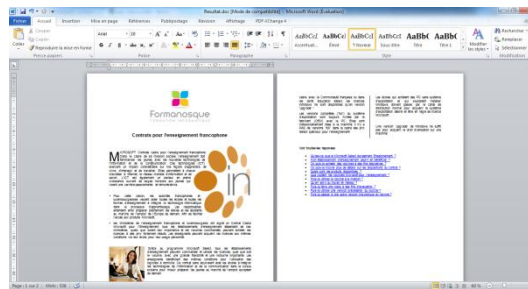
- Créer un modèle de courrier propre à votre société
- Formats d'enregistrement : description des formats et leur compatibilité.
- Utilisation des outils dessin utiles pour créer des organigrammes ou des plannings.
- Créer un nouvel en-tête professionnel avec intégration du logo et raison sociale : créer un en-tête qui englobe la page avec les outils de dessin ad-hoc.
- Créer un pied-de-page professionnel avec libellés juridique SIRET, capital, fax et numérotations de pages.
- Champs automatique : date, heure, nom de fichier, auteur.



MISE EN PAGE

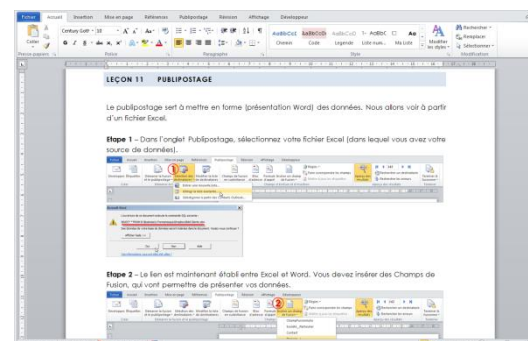
- Marges et tailles de papier : au sein d'un même document passer du format portrait à paysage autant de fois que nécessaire.
- Effet titre avec cadre et trame de fond.
- Listes de puces et listes de numérotation.
- Retraits, tabulations, nous verrons comment aligner sur la droite, gauche, décimale d'un nombre (voir illustration ci-contre).
- Styles de paragraphe : essentiel pour faire des index et tables de matière facilement.
- Tables des matières et Index.

- Création de différents liens hypertexte vers internet et vers une partie du document ou vers un autre document.
- Enregistrer au format HTML et aperçu du code et envoyer ces quelques pages sur Internet et vérifier que le mini-site internet nouvellement créé fonctionne en ligne.
- Travail collaboratif : enregistrement et validation de modification / ajout de commentaires.
- Notes de bas de page / notes de fin de document.
- Renvois dynamique vers un chapitre et sa page : exemple « vous pouvez trouver les coordonnées au chapitre 9 - Contact à page 158 ».
- Mise en page d'un article de presse professionnel avec double colonne, texte en justifié, une photo au centre avec le texte épousant sa forme et création d'une lettrine pour la première lettre de l'article.



IMAGES, TABLEAUX, PUBLI-POSTAGE

- Retoucher une image : changer son cadrage, sa luminosité, contrastes, changer ses coloris en Sépia par exemple, créer une transparence sur les blancs.
- Gérer les tableaux : ajouter et supprimer des lignes et colonnes, utilisation de l'outil gomme pour fusionner des cellules, travailler sur les bordures, alignement du texte en vertical et horizontal dans la cellule.
- Représentation graphique de vos informations par les SmartArts : volets texte, outil 3d, organigrammes intelligents, schéma de déroulement de processus.
- Publipostage : en lien avec Excel gestion de source de données / création de courriers type, enveloppes, facture / gestion des conditions / fusion des documents / sortie sur imprimante.



Au cours de cette formation, un temps est réservé pour travailler sur vos documents existants ou que vous avez en projet.

Le formateur vous guidera pour que vous puissiez devenir autonome après la formation.