



Consulter l'offre de formation e-learning



Eligible CPF : OUI

**Durée : 19 Heures**

Formation : 18H

Certification TOSA : 1H

*Durée minimum car l'accès à votre compte est illimité sur une période de 6 mois.*

**Tarif : 325 € HT** (390 € TTC)

Formation : 250 € HT

Certification TOSA : 75 € HT

### Objectifs :

Avoir une bonne expertise de Word pour créer, modifier des documents longs ou complexes avec aisance.

### Profil stagiaire :

Tout utilisateur amené à traiter des documents simples ou élaborés avec Word.

### Prérequis :

Connaître les fonctions de base de Word.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

[www.effiskill.com](http://www.effiskill.com)

## Word 2021, des fondamentaux au perfectionnement - Niv.1, 2 & 3

Suivre cette formation interactive à distance en toute autonomie et à son rythme, vous permettra de connaître les fonctionnalités essentielles de Word pour une pratique efficace du logiciel au quotidien. Et, la certification TOSA valorisera vos nouvelles compétences !

### Compétences visées :

- > Acquérir la méthodologie et les outils de saisie de texte.
- > Savoir illustrer un document et gérer ses objets.
- > Savoir réaliser un publipostage sous forme de courriers ou d'étiquettes.
- > Maîtriser la construction de documents structurés avec les styles et sommaire.
- > Savoir partager son document et utiliser les marques de révision.

### Programme :

#### Prise en main de Word :

Gestion de document - Les principaux formats de fichiers (doc, docx, pdf ...).

#### Méthodologie de saisie efficace :

Règles de saisie : affichage des caractères non imprimables, règles de typographie.

Saisie au km, sélection, suppression, copier, déplacer du texte, Gestion de paragraphes.

#### Mise en page du document :

Mise en forme des caractères - Création et utilisation d'une insertion automatique.

Création, modification ou suppression d'un modèle de document.

Application d'un style rapide, d'un thème.

Mise en forme des paragraphes : retrait, alignement, espacement, interligne.

Utilisation des sauts de page et numérotation.

Insertion d'un en-tête et pied de page.

Utilisation de tabulations - Gestion des listes à puces, numérotées ou à plusieurs niveaux.

Insertion d'objets : illustration, WordArt, image, graphique, SmartArt, tableau...

#### Le publipostage :

Création, modification, ajout et tri de destinataires- Insertion de champ pour la fusion.

Réalisation d'un mailing, d'enveloppes ou d'étiquettes.

#### Gestion d'un document long :

Création, utilisation, modification ou copie de styles et thèmes.

Gestion les sauts de page et les sauts de section.

Numérotation automatiquement des titres et sous-titres - Utilisation du mode plan.

Définir les en-têtes et pieds de page et la numérotation des pages.

Gestion d'un document maître - Utilisation de macro-commande.

#### Gestion de tables de référence et de notes :

Insertion et personnalisation d'une table des matières.

Création et modification d'une table d'index - Insérer des notes.

#### Travail collaboratif :

Importation, exportation, et interopérabilité, diffusion de données Word.

Enregistrement des marques de révision, gestion du suivi des modifications.

Protection d'un document - Mise en place d'une signature numérique.

### Choix pédagogiques :

Formation en e-learning ponctuée d'apports théoriques (Vidéo) et de nombreux exercices pratiques effectués en temps réel dans le logiciel installé sur le serveur.

Les exercices avec leurs réponses contextualisées permettent de valider et d'évaluer les acquis. Un livre numérique complet est mis à disposition sur la plateforme.

Le test de certification TOSA (optionnel) est aussi passé à distance au moment de votre choix.

L'attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation.