

Word expert

CPF

CERTIFICATION

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

Objectif de formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de maîtriser l'utilisation des outils de révision avancés, tels que le suivi des modifications, les comparaisons de documents et les commentaires avancés.

Programme

Exploiter les outils de gestion des documents longs

- Créer et utiliser les styles
- Hiérarchiser les titres et sous-titres automatiquement
- Insérer et gérer les sections
- Créer des en-têtes et des pieds de page différents
- Numéroter les pages
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le mode plan
- Créer et modifier une table des matières

Finaliser un document

- Insérer et gérer les notes de bas de page et de fin de document
- Gérer des légendes et une table des illustrations
- Gérer un index
- Utiliser les signets renvois et liens hypertextes

Insérer des objets et des graphismes, les modifier et les positionner

Intégrer des tableaux complexes

Créer des formulaires

- Insérer des zones de formulaires, texte cases à cocher, liste déroulante
- Définir les propriétés des zones
- Protéger et exploiter le formulaire

Utiliser les outils de révision

- Insérer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Marquer le document, le vérifier
- Comparer et fusionner des documents

Protéger un document

Créer et utiliser des styles d'en-têtes, de pieds de pages, de tableaux



Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Tout personne ayant à réaliser des rapports, des comptes-rendus

Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

500 € par stagiaire

87 € en supplément si certification TOSA

Adresse

Morlaix - CCI Formation
Aéroport,
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Les conditions d'admission

Prérequis

Avoir suivi le stage Word perfectionnement ou maîtriser les fonctionnalités avancées de word

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

-Utiliser efficacement les outils de mise en forme avancée, tels que les styles, les thèmes et les modèles. - Utiliser les avancées en matière de mise en page, y compris la gestion des sections, des colonnes et des sauts de page. - Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées de gestion des documents, telles que les index, les tables des matières et les références croisées. - Comprendre les fonctionnalités avancées de collaboration, telles que le partage de documents sur des plateformes en ligne et les révisions en temps réel.

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation : exercices, travaux pratiques et tests d'évaluation

Les sessions



Morlaix

- 5-19 juin 2024
- 6-13 novembre 2024

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 08/01/2024

Intitulé : Tosa Word - ISOGRAD

Cette formation est éligible CPF car elle est
adossée au code répertoire spécifique : 6198 -
décision du 14-12-2022

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contacts



LE BRUN Nathalie

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 183 500 040 00054 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



CCI FORMATION
BRETAGNE