

Voie d'accès

☒ Formation continue

Éligible au CPF

☒ Oui ☐ Non

Certificateur ISOGRAD
Date d'enregistrement de la certification : 18/12/2024

RS 6964

PUBLIC

- Toute personne souhaitant approfondir l'usage de WORD et gagner en efficacité dans la mise en forme et la production de documents professionnels

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les notions de base de Word ou/et avoir suivi la formation Word Initiation
- Test de positionnement en amont de la formation

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Entrées et sorties permanentes
- Effectif minimum de 4 personnes et 8 personnes maximum
- Délais d'accès : 11 jours ouvrés entre la date de la demande d'inscription et la date de démarrage
- La formation doit être validée en amont par votre entreprise, par France Travail ou utilisation du compte CPF "moncompteformation.gouv.fr"

OBJECTIFS

- Approfondir la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word
- Utiliser efficacement les styles, modèles et éléments réutilisables
- Structurer et gérer des documents longs
- Automatiser et collaborer sur des documents

DURÉE

- Séances de 3,5h (groupe inter et EFI)
- Séances de 1h30 (cours particuliers - CP)
- Rythme : à déterminer en fonction des objectifs et contraintes du stagiaire
- Optionnel : 1h de certification TOSA

TARIFS

- **Tarif inter - 14h** : 590€ net de taxe par personne
- **Tarif intra** : Nous consulter
+ Certification TOSA : 130€ net de taxe par personne
- **Tarifs indicatifs CPF** (certification incluse):
EFI - 14h = 720€
EFI - 35h = 1605€
CP - 15h = 1495€

MÉTHODES & MOYENS MOBILISÉS

Cette formation est animée par un formateur spécialisé dans le domaine d'intervention, certifié TOSA.

EFI = Espace de Formation Individualisée : cours de groupe multiniveaux de 4 à 8 stagiaires traitant les objectifs qui sont propres à chaque participant.

Méthodes transmissives et interrogatives :

- Alternance de contenus théoriques et méthodologiques, échange d'expériences, cas pratiques et mises en situation.
- Outils mis à disposition : PC avec Excel, fichiers exercices, supports pédagogiques, livret pédagogique.

Contact

FORMATION CONTINUE
fc.ccivf@campus120.cci.fr
05 49 37 44 68

Lieux de formation

Site de Poitiers

CCI de la Vienne - Campus 120
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Site de Montmorillon

Immeuble Eco espace
70 rue de la Concise
86500 Montmorillon

Site de Loudun

Espace formation
1 avenue de la Coopération
86200 Loudun

PROGRAMME & CONTENU

I- Mise en forme et mise en page avancées

- Gérer les espacements, interlignes, retraits et tabulations
- Créer des listes à puces et numérotées personnalisées
- Insérer des sauts de page et de section pour structurer le document
- Modifier l'orientation d'une page, insérer des colonnes et gérer les en-têtes/pieds de page variables

II- Utilisation des styles, modèles et QuickParts

- Appliquer et créer des styles pour uniformiser la mise en forme
- Gérer les styles dans un document complexe
- Utiliser et modifier des modèles pour standardiser les documents
- Créer et insérer des QuickParts pour automatiser les éléments récurrents

III- Structuration de documents longs

- Utiliser les styles et les listes hiérarchisées pour organiser le contenu
- Insérer une table des matières dynamique
- Utiliser le mode plan et le volet de navigation pour structurer le document
- Ajouter des éléments de référence : notes de bas de page, index, signets, renvois

IV- Révision, publipostage et formulaires

- Utiliser le mode Révision : commentaires, suivi des modifications, validation
- Mettre en place un publipostage : document principal, source de données, champs de fusion
- Créer des règles et fusionner vers un nouveau document ou vers l'impression
- Concevoir un formulaire : ruban Développeur, contrôles, propriétés, protection

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les connaissances sont évaluées au fil des mises en pratique conformément aux objectifs visés
- Délivrance d'une attestation de formation

Dans le cas d'une formation certifiante :
À l'issue de la formation, passage de la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" :

- Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes
- Score sur 1000

AUTRES INFORMATIONS

La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité.

L'objectif de cette certification est d'attester l'acquisition de compétences sur le tableur Excel.

Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Word" permet de mesurer objectivement les compétences sur le logiciel WORD.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap :

referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +45ans dans la formation et un réseau riche de +1000 entreprises partenaires
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, hébergement, restauration

