



Microsoft Word – Niveau 2 (Perfectionnement)

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Certification Tosa par ISOGRAD*)

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Avoir suivi la formation Word initiation ou justifier des connaissances équivalentes

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant se perfectionner dans le traitement de texte, gérer des documents longs avec des mises en page complexes, utiliser les différents types de publipostage

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation afin de garantir des conditions d'apprentissage adaptées à chacun. Il est essentiel de signaler toute situation de handicap. Cette démarche permet au référent handicap d'accompagner au mieux toute personne en situation de handicap avant, pendant et après la formation, en étudiant ses besoins spécifiques et en mettant en place les aménagements nécessaires (supports adaptés, rythme ajusté, matériel facilitant, organisation personnalisée, accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Si une difficulté, un harcèlement ou une discrimination a un lien avec une situation de handicap ou une adaptation du parcours, le référent handicap est associé, avec l'accord de la personne et dans le respect de la confidentialité.

Votre contact référent handicap formation : pascale@p-co-formationconseil.fr ☎ : 06 63 70 38 73

Méthode et moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.



Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Gérer et mettre en page un document long
- Créer des styles, utiliser et modifier des styles de titre
- Gérer une table des matières, un sommaire
- Gérer une mise en page complexe
- Utiliser le mode révision
- Gérer ses modèles de document
- Gérer un publipostage

CONTENU

Personnaliser Word

- Personnaliser le ruban
- Paramétrer le fonctionnement de Word

Gérer les documents longs

- Créer et utiliser les styles
- Utiliser la galerie des styles rapides et le volet des styles
- Utiliser et modifier les styles de titres
- Le mode plan :
 - Appliquer les styles du plan
 - Afficher les titres
 - Modifier la structure du document
 - Numéroté les titres
- Créer et mettre à jour la table des matières, le sommaire
- Insérer les notes
- Utiliser les signets et les renvois
- Insérer une image dans le texte
- Utiliser les styles d'image
- Personnaliser les formats de l'image
- Insérer une vidéo

Mettre en page un document long

- Créer et gérer les sections
- Réduire et développer les sections
- Mettre en page une section
- Créer des en-têtes et pieds de pages spécifiques

Utiliser Copilot

- Suivant la version



Suivre les modifications d'un document

- Utiliser l'onglet révision
- Utiliser les marques simples de révision
- Activer ou désactiver le suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Commentaires de réponses
- Verrouiller le suivi
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé

Les modèles

- Créer un modèle
- Utiliser les modèles
- Modifier un modèle
- Créer et utiliser les Quick Parts (insertions automatiques)

Le publipostage

- Créer le document principal (lettre, étiquettes, mail)
- Créer la source de données, utiliser une source de données existante
- Insérer les champs de fusion
- Utiliser l'aperçu des résultats
- Fusionner
- Utiliser les filtres et les expressions conditionnelles

Utiliser les outils PAO

- Mettre du texte en colonne
- Utiliser les effets typographiques (Word Art, SmartArt)
- Créer un filigrane
- Ajouter des effets au texte
- Capture d'écran

*Certification TOSA par ISOGRAD – [Code RS6964](#) : Date enregistrement 18/12/2024 – date fin enregistrement 18/12/2027 : – Pour tout savoir sur l'examen de certification, nous contacter : contact@p-co-formationconseil.fr