



Objectifs Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne de Word.- Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte- Optimiser la mise en forme des documents- Gérer les longs documents
Durée de la formation	Minimum 22 heures (passage de la certification inclus) – fonction de la demande de l'apprenant(e)
Compétences Visées	<ul style="list-style-type: none">- Personnaliser l'environnement et l'affichage- Gérer les options des en-têtes et pieds de pages- Exploiter les outils de mise en forme avancés- Gérer des documents longs par le mode plan- Mettre en page avec les fonctions avancées- Créer et gérer un publipostage- Générer des formulaires complexes- Gérer le partage et la protection d'un fichier- Automatiser des tâches
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Formation individuelle en présentiel (ou via Teams si rendu nécessaire par les conditions sanitaires)- Exercices d'application et support de cours dématérialisés- Evaluations sommatives intermédiaires et finales- Horaires définis avec l'apprenant(e) en fonction de ses disponibilités
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">- Niveau Elémentaire acquis- Posséder 1 PC avec environnement Windows + Word- Positionnement à l'entrée de la formation
Tarif	En Fonction de la durée de la formation – sur devis
Délais d'accès	Dès réception de la commande client et dès validation du planning de formation
Certification	TOSA

Les modules proposés sont adaptés en fonction de la durée de la formation mais également en fonction des compétences développées par l'apprenant(e)

Module 1	Environnement <ul style="list-style-type: none">- Personnaliser l'environnement et l'affichage- Gestion les formats de fichiers- Personnalisation de l'interface- Protection et partage- Automatiser les tâches	Module 3	Outil édition <ul style="list-style-type: none">- Note, signets et renvois- Table des matières et des illustrations- Créer un index et une bibliographie- La conception d'un mailing (publipostage)- Gérer une liste de destinataires- Etiquettes de publipostage
Module 2	Mise en forme et mis en page <ul style="list-style-type: none">- Thème et styles- Modèles- Gestion des longs documents- Utiliser l'option de police masqué- La gestion des styles- Les effets spéciaux	Module 4	Objets graphiques et tableaux <ul style="list-style-type: none">- Importation de données- Objets de dessin- Gérer les images- Les zones de textes- Créer et gérer des formulaires