

**Prérequis :** *Aucun*

 **Personne en situation de handicap :**

*Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.*

**Durée :** 14 heures  
(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

**Public :**  
Personne désirant acquérir les fonctionnalités avancées du logiciel

**Modalité :** Présentiel

**Evaluation des acquis :**

*Evaluation des acquis en continu par auto-examen  
Score minimum à atteindre pour obtenir la certification: 351.*

**Sanction visée :**

Certificat de réalisation

Cette formation prépare au passage de la certification **TOSA niveau Opérationnel**

**Accès à la formation :**

*Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :*

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

**Moyens pédagogiques :**

*Apports théoriques et pratiques  
Echange des expériences*

**Référence AFPI :** TER-02-024

**CODE CPF :** RS6964

## OBJECTIFS

Tout utilisateur de Word, un tant soit peu expérimenté, peut se lancer dans la création de documents longs de type rapports, mémoires ou documentations. Cependant l'expérience montre que l'exercice peut rapidement s'avérer aussi laborieux que fastidieux. Or Word propose de nombreux outils précisément destinés à la création de ce type de documents comme automatiser la mise en forme des titres ou créer automatiquement une table des matières. L'objectif de cette formation est d'apporter à toute personne amenée à créer des documents longs, les compétences qui lui permettront de gagner en qualité, en rapidité et en efficacité.

## COMPETENCES VISEES

- Comprendre et savoir créer les styles pour homogénéiser un document
- Savoir créer les tables des matières, d'index, d'illustrations
- Utiliser les sauts et gérer les en-têtes et les pieds de pages
- Réaliser des publipostages

## PROGRAMME DE FORMATION

- ENVIRONNEMENT : S'APPROPRIER L'INTERFACE**
  - ↳ Afficher deux documents côte à côte
  - ↳ Activer le défilement synchrone
  - ↳ Enregistrer en PDF
  - ↳ Personnaliser son espace de travail
- MISE EN FORME ET MISE EN PAGE**
  - ↳ Utiliser le colonnage
  - ↳ Alternner l'orientation des pages
  - ↳ Personnaliser les notes de bas de page
  - ↳ Travailler avec le mode plan
- LES OUTILS D'EDITION**
  - ↳ Numérotter les pages
  - ↳ Créer les tables des matières, d'index et d'illustrations
  - ↳ Utiliser des champs
  - ↳ Créer et gérer une opération de publipostage
- LES OBJETS : TABLEAUX ET IMAGES**
  - ↳ Maitriser les outils de retouche d'image
  - ↳ Gérer le positionnement des objets (habillage et ordre)
  - ↳ Réaliser une capture d'écran
  - ↳ Travailler plus efficacement avec le volet de sélection

## DEBOUCHES

Néant

## PASSERELLES

Néant