

**MODULE
9**

**FORMATION WORD INTERMEDIAIRE
(Certification TOSA)**

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant saura optimiser son utilisation de Word, créer des tableaux et faire un publipostage simple.

Contenu de la formation :

1. Environnement

- Personnaliser son environnement de travail

2. RÉVISION : GESTION DE FICHIERS

- Les formats d'enregistrement (doc, docx, PDF)
- Gestion des documents et emplacements récents
- Envoyer un document via la messagerie

3. Les outils d'aide à la saisie

- Trucs et astuces : Sélections, déplacement, couper, copier, coller avec options de collage
- Quickparts et Insertions automatiques (création, utilisation, modification)
- Correction automatique, la vérification orthographique contextuelle
- Dictionnaire, traducteur, mini-traducteur
- Rechercher et remplacer

4. MISE EN FORME

- Paramétrer la police et les marges par défaut
- Appliquer un thème existant : impact du thème sur un document
- Gérer les retraits et les espacements entre paragraphes
- Encadrer un titre
- Utiliser les listes à puces et numéros, créer des listes hiérarchisées
- Reproduire la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Introduction aux styles

5. MISE EN PAGE

- Les pages de garde
- Les galeries en-têtes et pieds de pages : utilisation et création de son en tête ou pied de page personnalisé dans la galerie
- Les filigranes
- Les sauts de page, de sections (première page différente, portrait paysage,)

6. IMPRESSION

- Imprimer (document, pages, sélection)

7. MODÈLES

- Concept de modèle
- Utilisation des modèles existants

8. TABLEAUX

- Les tableaux rapides

- Création d'un tableau
- Saisie, sélections et déplacements dans un tableau
- Gestion des cellules, lignes, colonnes (Insérer, supprimer)
- Fusion et fractionnement de cellules
- Mise en forme des cellules : bordures, alignement vertical
- Dessiner un tableau

9. PUBLIPOSTAGE

- Création d'un fichier de données à partir d'Excel : structure à respecter
- Création d'une lettre type
- Insérer les champs de fusion : champs individuels
- Fusion

10. LES IMAGES

- Insertion d'une image
- Position d'une image (aligné sur le texte ou habillage)
- Image dans un tableau
- Création d'un SmartArt simple

Méthodes ou techniques pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs

Supports (moyens matériels mis en œuvre) : 1 poste informatique + 1 support de cours par apprenant

<p>Public visé: Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées.</p>	<p>Type de formation : x Certifiante & Attestation de présence <input type="checkbox"/> Qualifiante</p>	<p>Durée : 14 H Dates : Lundi 24 et Mardi 25 octobre 2022 Horaires : 9h-12h/13h-17h Lieu : Institution de l'Assomption, 21 Avenue Foch 68000 COLMAR</p>
	<p>Pré-requis éventuels : Avoir une bonne pratique de Windows et Word dans les fonctions courantes Remplir un questionnaire d'auto évaluation (obligatoire)</p>	

***Nos formations sont adaptables en fonction de votre handicap, veuillez nous le préciser en amont de la formation.
En cas d'impossibilité d'adaptation, nous nous efforcerons de vous rediriger vers un organisme de formation apte à prendre en compte votre handicap.***

Formateur MISTRAL.COM	Coût pédagogique + certification TOSA 360 €/stagiaire (2 jours)
Modalités d'évaluation possible :	
<p>X Questionnaire d'évaluation à chaud X Evaluation à distance (à froid) X Questionnaire visant à vérifier les acquis de la formation (en préciser les modalités (quizz, QCM, tests, mise en situation professionnelle....etc)= Certification TOSA</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'évaluation des acquis de la formation (art L6353-1 du Code du travail)</p>	
Nombre de stagiaires : <i>Minimum : 5 – Maximum : 8</i>	Financement : <input type="checkbox"/> AKTO <input type="checkbox"/> Etablissement
<p>MODALITES D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE Auprès d'AKTO ESPACE FORMATION- au plus tard J-10 avant le début de la formation</p>	