

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, l'apprenant montrera une très bonne connaissance de Word, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Il aura acquis une maîtrise suffisante du logiciel pour obtenir le niveau "Avancé" de la certification TOSA (Score >725)

**PUBLIC**

- Formation ouverte à tous.

**PRÉ-REQUIS**

- Maîtrise des fondamentaux
- Connaissance de Word correspondant au niveau "Opérationnel" du référentiel TOSA.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Animation multimédia
- Support de cours papier

**MOYENS D'ENCADREMENT**

L'AFPI Artois Douaisis atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

**CONTENU DE LA FORMATION****Environnement et méthodes**

- Personnaliser l'environnement et l'affichage :
  - Connaître tout le contenu d'une fenêtre Word
  - Utiliser le volet de navigation et le mode Plan.
- Gestion du mode *backstage* et des formats de fichiers :
  - Enregistrer dans différents formats
  - Gérer les versions antérieures
  - Connaître les extensions des différents types de fichiers Word.
- Lancer des macros enregistrées.

**Mise en forme et mise en page**

- Exploitation des outils de mise en forme spécifique :
  - Gérer des listes à plusieurs niveaux
  - Créer des lettrines
  - Utiliser des thèmes et jeux de style
  - Insérer du faux texte
  - Gérer les options de modification des styles.
- Gestion des documents longs :
  - Créer un document maître et ajouter des sous documents
  - Hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation
  - Maîtriser les options de pagination.
- Mise en page avancée :
  - Alternier l'orientation des pages
  - Numéroté les lignes
  - Personnaliser les notes de bas de page
  - Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
  - Insérer une page de garde, d'un filigrane.

**Outils d'édition**

- Références avancées dans un document long :
  - Gérer les différentes options d'une table des matières
  - Utiliser la bibliographie
  - Créer un index, une table des illustrations
  - Positionner des renvois et des signets
  - Insérer des liens hypertextes et des notes.
- Correction et traduction d'un document :
  - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
  - Effectuer une recherche approximative
  - Utiliser le mini-traducteur, gérer les options de traduction.

**Objets graphiques et tableaux**

- Maîtrise des tableaux et de leur mise en forme :
  - Effectuer un calcul dans un tableau
  - Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
  - Connaître et utiliser les options de style de tableau
- Modification d'une image ou d'un objet graphique :
  - Retoucher, recadrer, alléger les images
  - Modifier les points d'une forme automatique
  - Appliquer une rotation à un objet
  - Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.
- Illustrer un texte avec des objets graphiques :
  - Gérer les *SmartArts* ; Grouper/solidariser des objets
  - Maîtriser l'habillage et le contenu d'une forme
  - Réaliser une capture d'écran
  - Supprimer l'arrière-plan d'une image
  - Rétablir une image sous sa forme d'origine
  - Utiliser l'outil Disposition d'image.

**Passage de l'examen TOSA Word****SUIVI DE LA FORMATION**

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d'évaluation de stage

**EVALUATION / SANCTION**

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Word
- Certification TOSA Word® Niveau Avancé

**DURÉE**

- En heure(s) :28 heures
- En jour(s) :4 jours

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)