

### Durée

20 heures

### Format

FTAD personnalisée  
Cours Individuels  
Passage du TOSA ou PCIE.

### Public

Salariés souhaitant mobiliser son  
Compte personnel de Formation  
(CPF).

### Objectifs

Améliorer ses connaissances sur  
Word. Concevoir rapidement tous  
types de documents. Gagner en  
efficacité grâce à la maîtrise des  
fonctionnalités avancées.  
Préparer au passage du test TOSA  
ou PCIE.

### Pré requis

Windows et avoir le niveau Word  
Initiation.

### Méthode pédagogique

Formation en partie en présentiel, et  
en partie en E-learning, combinant  
apports théoriques et exercices  
pratiques sur le logiciel étudié.

### Evaluation

Pré-positionnement évaluation en  
ligne en amont de la formation,  
passage de la certification TOSA  
ou PCIE à l'issue de la formation.

### Sanction visée

- Feuille d'émargement  
- Attestation de fin de formation  
- Délivrance d'un support de  
formation.

### Moyens d'encadrement

Formateur titulaire d'un diplôme de  
formateur avec une expérience  
minimum de 3 ans dans son  
domaine.

**Code CPF : 237359**

### PARCOURS PERSONNALISE

A étaler sur 6 mois maximum

Positionnement et parcours individuel

**10 heures de cours individuels au domicile + la certification TOSA « Code 237359 »**

**10 Heures Exercices et Assistance par mail** avec le formateur

**Accès à la plateforme, 24h/24, 7 j/7. Pendant 1 an**

Thématiques spécifiques suivant les besoins du stagiaire

### LE PROGRAMME

#### MAITRISEZ LES THEMES, LES STYLES ET LES MODELES

Création d'un style  
Utilisation du volet Styles  
Modification d'un style  
Style Normal pour un paragraphe  
Suppression d'un style  
Jeu de styles  
Affichage de mise en forme  
Création et personnalisation d'un thème  
Création et utilisation d'un modèle  
Modification et suppression d'un modèle

#### LANCEZ-VOUS SUR DES LONGS DOCUMENTS

Déplacement dans un long document  
Section  
En-tête ou pied de page différenciés  
Gestion des sauts de pages automatiques  
Note de bas de page/de fin de document  
Gestion des notes de bas de page/de fin de document  
Niveaux hiérarchiques des titres  
Plan du document  
Table des matières

#### FINALISEZ VOS LONGS DOCUMENTS

Signets  
Renvoi automatique  
Lien hypertexte  
Multicolonnage  
Document maître  
Index  
Citations et bibliographie

#### TRAVAILLEZ A PLUSIEURS

Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail  
Commentaire  
Enregistrement des modifications pour le suivi  
Gestion du suivi des modifications  
Fusion et comparaison de documents  
Protection d'un document partagé  
Protection d'un document par mot de passe  
Finaliser un document

#### POUR EN SAVOIR ENCORE PLUS

Lettrine  
Statistiques, propriétés d'un document  
Macro-commande  
Conversion de documents Word  
Création d'un formulaire  
Protection et utilisation d'un formulaire