

PARCOURS WORD : PRÉPARATION A LA CERTIFICATION TOSA® /ENI®**Durée** : selon votre niveau | **Coût** : selon le parcours**Objectifs pédagogiques :**

Permettre au stagiaire de développer ses compétences avec Microsoft Word.

Préparer et présenter le stagiaire au passage la certification TOSA® ou ENI® sur Word.

Public visé :

Toute personne souhaitant pouvoir prétendre un bon niveau de connaissances/compétences sur WORD.

Prérequis :

Il est souhaitable d'être initié à l'environnement WINDOWS et au et maniement de la souris.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une

personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification :

Passage du TOSA ou ENI dans notre centre agréé .

Code CPF (COPANEF) : TOSA **237 359** / ENI **220 904**

PROGRAMME DE STAGE

Un questionnaire et entretien préalable permettra de connaître votre niveau initial et ainsi de vous proposer le parcours le plus adapté.

Celui-ci pourra se décomposer en différents modules :

➔ **MODULE 1 : WORD LES BASES : NIVEAU 1** (14 heures - cf. programme correspondant du catalogue)

- Acquérir les principes de base du traitement de texte
- Bien présenter un document , modifier celui-ci
- Paginer son document
- Insérer un tableau , des images
- Gérer et organiser ses documents

➔ **MODULE 2 : WORD INTERMEDIAIRE : NIVEAU 2** (21 heures - cf. programme correspondant du catalogue)

- Mettre en forme votre document : polices et attributs de caractères, interlignes, retraits et alignements, puces et numérotation, encadrements et bordures, etc.
- Concevoir des tableaux
- Utiliser les tabulations
- Mettre en page et imprimer votre document
- Utiliser les outils d'aide : vérificateur d'orthographe et grammatical, dictionnaires des synonymes.
- Insérer des objets : images, formes, graphiques, d'organigrammes hiérarchiques, d'objets WordArt et SmartArt.
- Éditer un mailing ou un e-mailing

➔ **MODULE 3 : WORD PERFECTIONNEMENT : NIVEAU 3** (14 heures - cf. programme correspondant du catalogue)

- Maîtriser les Styles et les Modèles
- Présenter le document en colonnes
- Créer des Insertions Automatiques
- Utilisation des QuikPart
- Faire un mailing, un publipostage
- Créer un formulaire
- Insérer des objets : WordArt, formes automatiques, images, organigrammes, SmartArt
- Générer un graphique à partir d'un tableau.
- Insérer des objets en provenance d'autres applications Office : tableau et graphique Excel, etc
- Concevoir et gérer les longs documents : mode plan, table des matières, index
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page
- La révision de documents
- Création des sauts de section
- Entête et pied de page : insertion des différents types de champs : pages, numpage, filename, etc
- Création d'entêtes différentes selon la section
- Créer une liaison avec Excel.
- Créer des macros.