

**2 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

**En présentiel****À distance****TOSA**  
by ISOGRAD**UTILISER WORD - NIVEAU PERFECTIONNEMENT****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des documents complexes : rédaction de mémoire avec gestion d'une table des matières, réalisation d'un publipostage
- Suivre des modifications apportées à un document existant
- Concevoir une mise en page élaborée

**PARTICIPANTS**

- Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées

**PRÉREQUIS**

- Avoir suivi et mis en pratique un stage Word base ou intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES**

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

**ÉVALUATION**

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA RS6964 (renouvellement à échéance le 18-12-2027) avec le certificateur ISOGRAD
- Éligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

**LES PLUS**

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
- Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

**PROGRAMME DE FORMATION****1. Effectuer un publipostage**

- Découvrir ou réviser la barre d'outils Publipostage
- Créer les fichiers de données
- Créer des documents type
- Utiliser des champs de fusion
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Les requêtes
- Lier le document principal à la source de données
- Utiliser l'assistant de fusion

**2. Créer des modèles et des formulaires**

- Créer des modèles de document
- Utiliser et modifier un modèle existant
- Insérer des champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
- Protéger le formulaire

**3. Utiliser les effets typographiques**

- Insérer une page de garde
- Créer une lettrine, un filigrane
- Utiliser les thèmes
- Travailler en colonnes
- Insérer des images, des dessins, des cadres de texte, des formes
- Insérer un tableau issu d'un tableur
- Lier des cadres de texte
- Appliquer des effets spéciaux (WordArt)
- Habiller des objets, les superposer

**4. Utiliser les styles**

- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer des styles utilisateurs
- Mettre à jour les styles
- Gérer les styles

**5. Structurer un document long**

- Utiliser le mode plan
- Hiérarchiser les titres
- Utiliser des phrases répétitives (fonction QuickPart V7 V10)
- Créer une table des matières, un index
- Utiliser le mode révision

**6. Activer le suivi des modifications**

- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer des documents