



<b>Objectifs</b>	Créer, mettre en forme et structurer des documents professionnels dans Word. Utiliser les fonctionnalités avancées pour automatiser et optimiser la production de documents. Gérer les objets graphiques, tableaux et références pour des documents complets et professionnels. Personnaliser l'environnement Word pour améliorer la productivité.
<b>Participants</b>	Professionnels ou futurs professionnels utilisant Microsoft Word dans le cadre de leur activité. Métiers du tertiaire, auto-entrepreneurs, commerciaux, artisans, ou toute personne ayant besoin de produire des documents professionnels
<b>Prérequis</b>	Connaissance de base de l'environnement Windows (ouvrir, enregistrer un fichier). Savoir utiliser un clavier et une souris. Aucune compétence avancée requise en bureautique.
<b>Moyens pédagogiques</b>	Entretien : Entretien de recueil du besoin et positionnement sur la base d'un questionnaire puis échange avec le formateur afin de s'assurer que le programme réponde aux besoins identifiés. Accompagnement personnalisé des apprenants en continu : Questions/réponses et temps d'échange avec le formateur 1 poste (PC) par participant et 1 Vidéo projecteur Support de cours fourni à chaque participant : Toutes les notions évoquées est mis à la disposition de chaque stagiaire, en format papier ou numérique, afin qu'il puisse annoter le cours et en garder facilement une trace. Chaque session de formation se décompose comme suit : Session en synchrones en distanciel ou présentiel : Approche participative et interactive Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Ateliers interactifs, exercices pratiques et séances de formation personnalisées Supports pédagogique transmis : Accès à des contenus théoriques via des vidéos, quiz, études de cas interactives et supports documentaires, permettant aux apprenants de progresser à leur rythme Temps d'échange et de validation des acquis avec le formateur en fin de module, évaluation de préparation à la certification et test final. Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Pédagogie active : Accompagnement personnalisé (retours sur livrables, échanges et débriefing) Correction d'exercices, quiz, étude de cas Temps d'échange avec le formateur à chaque session synchrone
<b>Type de formation</b>	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants.
<b>Tarif inter-entreprise</b>	760 € HT
<b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
<b>Certification</b>	<a href="#">RS6964</a>

## Code : NCI\_2D4E7F8A9B2C6

### Programme :

#### Module 1 : Introduction et environnement Word – 2h

Présentation de l'interface et des fonctionnalités principales.  
Modes d'affichage et personnalisation de l'environnement.  
Gestion des thèmes et des modèles.

Champs, macros, recherche et remplacement avancés.  
Outils d'aide à la saisie (correction automatique, vérificateurs).

#### Module 2 : Mise en forme du texte et des paragraphes – 2h30

Mise en forme des caractères (police, taille, couleur, effets).  
Mise en forme des paragraphes (alignement, interligne, puces, numérotation).  
Création et gestion des styles pour uniformiser les documents.

Module 5 : Gestion des références et des objets – 2h30

Création et mise à jour des tables des matières, index, renvois.  
Insertion et mise en forme d'images, formes, SmartArt.  
Création et mise en forme de tableaux (fusion, tri, formules).

#### Module 3 : Mise en page avancée – 2h30

Marges, orientation, colonnes.  
En-têtes, pieds de page, numérotation des pages.  
Utilisation des sections pour structurer le document.

#### Module 6 : Préparation à la certification TOSA – 2h

Présentation du test et des niveaux (Initial à Expert).  
Exercices pratiques et mises en situation.  
Conseils pour optimiser son score.