

Titre	Word Expert		
Domaine	Bureautique - Traitement de texte, avancé.		Lausanne

Public-cible Toutes professions nécessitant l'utilisation des fonctions avancées du traitement de texte Word : employés de commerce, de bureau, secrétaires, administratifs, assistant(e)s, cadres ; professions du marketing, de la communication, de la vente, des services, des ressources humaines, etc.

Pré-requis Avoir suivi le cours Word base (certification de type Microsoft Excel « Core ») ou pouvoir attester d'un niveau équivalent.

Objectifs

- Créer et gérer, de manière autonome, des **documents performants et professionnels** avec Word.
- **Augmenter la productivité** par l'utilisation des outils avancés de mise en forme ainsi que des outils complexes de Word.
- Optimiser la production et la révision de **documents longs ou complexes**,
- Utiliser ou créer des **modèles**.
- **Utiliser les fonctions de révision de documents en groupe.**

Acquisition de compétences

- **Gérer des documents complexes ou longs** pouvant inclure :
 - structuration et organisation du document,
 - gestion de page (changement d'en-tête, sections, mode plan),
 - recours à des thèmes, des styles personnalisés,
 - automatisation de la documentation (renvoi, table des matières, tables d'index, table d'illustration),
 - recours à des bibliothèques de paragraphes,
 - colonnes (type journal), tableaux, listes,
 - insertion d'objets (SmarArts, images, graphiques d'Excel, etc.).
- Standardiser la réalisation de certains travaux par l'utilisation et la création de **modèles** ou de **formulaires**.
- **Réviser un document en groupe** : suivi des modifications, commentaires.
- **Effectuer des publipostages** complexes au moyen de bases de données internes ou externes.
- **Créer des macro-commandes** simples.

Méthode

- Cours interactif basé sur des **exercices pratiques de la vie professionnelle**.
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.
- La participation au cours rend l'examen Microsoft Word obligatoire.

Titre obtenu

- Attestation de formation continue
- Certificat Microsoft Office Specialist Word "Expert" en cas de réussite de l'examen.

Fréquence Semestrielle

Durée et horaire 10 jours (examen Microsoft inclus) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Groupe Minimum : 5 Maximum : 10

Institut **Altran AG (Infolearn)**
 Avenue de Savoie 10
 1003 Lausanne
 Tél. 021 331 15 30, Fax 021 331 15 39
 Courriel : formationemploi@altran.ch