

## PROGRAMME

## Perfectionnement WORD



### Durée

- 21 heures

### Public

- Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances de WORD afin de l'utiliser de façon professionnelle

### Prérequis

- Avoir les bases d'utilisation de WORD (Niveau 1 ou 2 TOSA)

### Effectif

- 3 personnes maximum afin de personnaliser la formation

### Compétences Animateur

- Ingénieur informaticien
- Expert dans la bureautique depuis plus de 20 ans

### Modalités Pédagogiques

- Apports théoriques (diaporama, supports papier, vidéos, ...)
- Positionnement
- Exercices
- Évaluation TOSA

### Déroulement

- En présentiel dans nos locaux
- À distance via le logiciel Zoom
- Accès PSH : Oui

### Validation

- Attestation de formation
- Certification TOSA

### Objectifs de la formation

Acquérir une utilisation efficace et pertinente de l'outil. Maîtriser les fonctionnalités avancées afin de gagner un temps précieux. Construire et présenter ses documents de manière professionnelle. Obtenir le niveau « 3-Opérationnel » de la certification TOSA en fin de formation soit un score d'au moins 551 / 1000.

### Contenu de la formation

#### MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT et les MÉTHODES de TRAVAIL :

- Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte-à-côte et activer le défilement synchrone
- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression

#### APPLIQUER des MISES en FORME et en PAGE AVANCÉES :

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte
- Utiliser les modèles de document existants
- Modifier l'orientation du document, la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer les sauts de page et la coupure des mots
- Gérer les bordures de pages

#### UTILISER PROFESSIONNELLEMENT les OUTILS d'ÉDITION :

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Gérer des options lors de la frappe
- Numéroté les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Créer une table des matières automatique

#### APPROFONDIR la GESTION des TABLEAUX et OUTILS GRAPHIQUES :

- Maîtriser la présentation des tableaux (styles, mise en forme, fusion et fractionnement, tabulations, bordure et alignement, insertion d'une légende)
- Insérer et déplacer des objets graphiques (images, photos, SmartArt, objets OLE)

#### UTILISER LA FONCTION de PUBLIPOSTAGE :

- Maîtriser la gestion du publipostage et emailing

