

## Word Expert

Référence : **BUWOEXP**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

### CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir suivi les cours BUWOINIT - Word - fonctions de base ou BUWOPERF - Word : Perfectionnement ou encore posséder des connaissances et compétences équivalentes.

### PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne opérationnelle sur Word et souhaitant améliorer la productivité par la fusion de documents (publipostage), la modélisation de documents, l'exécution de macro-commandes enregistrées.

### OBJECTIFS

- Savoir paramétrer Word pour améliorer sa productivité. • Automatiser des tâches. • Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes). • Créer et diffuser des modèles et des formulaires. • Savoir créer une bibliographie et une table d'index.

### CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test PowerPoint). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques.

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

### FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Word

### METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### CONTENU DU COURS

#### Environnement et méthodes

- Personnaliser la Barre d'Outil Accès Rapide et le Ruban, Raccourcis, Affichage de l'onglet Développeur, Options de Word
- Protéger et Partager des documents
- Rechercher des métadonnées et l'absence de problème, Propriétés d'un document, Gérer des versions antérieures
- Imprimer tout ou partie d'un document : Pages paires/impaires, Format d'impression, Nombre de pages, Imprimer les Styles ou les Propriétés
- Exécuter des macros préenregistrées - Lancement à l'aide d'un raccourci, d'un bouton ou d'une icône

#### Mise en forme et Mise en page

- Créer des listes personnalisées à plusieurs niveaux
- Définir des mises en forme et mise en page par défaut, Créer et gérer des options de styles (import/export de styles), Créer des Thèmes et des Jeux de styles
- Créer des lettrines, Filigrane, Numérotation des lignes, Couleur de page

#### Outils avancés d'édition

- Créer des insertions automatiques et gérer les blocs de construction (Page de garde/En-tête/Pied de page/Numérotation/Filigrane...)

- Assembler des sous-documents en Mode Plan :  
Gérer des Styles, En-tête, Pagination et tables de matières dans un document maître
- Gérer des Citations/Bibliographie, indexer/Table d'Index
- Paramétrer l'outil de vérification : Orthographe Grammaire, Langue, Mini-traducteur, Traduction, Options de corrections automatiques

### **Fusion de données et Publipostage**

- Créer différents types de documents principaux
- Créer et utiliser des listes de données - Filtrer et trier des listes de données : Modifier des liaisons
- Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
- Utiliser différents modes possibles de fusion

### **Modèles et Formulaires**

- Créer et gérer des modèles et des formulaires :  
Etude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, Diffusion de formulaires

### **Expertise sur les Tableaux et les objets graphiques**

- Calculer avec Word dans des tableaux : Insérer des tableaux Excel
- Utiliser des outils de retouche d'image : rogner, Supprimer l'arrière-plan...
- Personnaliser des formes : modifier des points, Habillage, Groupement...
- Créer des organigrammes hiérarchiques complexes avec SmartArt

### **Certification TOSA®**

- Cette formation prépare la certification TOSA® Word