

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. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification, [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences.

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, Numéroté 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