

## Word : Expert

Référence : **BUWOEXP**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS6964**



### Connaissances préalables

- Avoir suivi les formations BUWOINIT - Word : Initiation 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 préparée

Cette formation prépare au passage de la certification Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) du certificateur ISOGRAD, enregistrée au répertoire spécifique en date du 18/12/2024. Toutes les personnes présentées par EduGroupe obtiennent un certificat précisant leur niveau d'utilisation du logiciel. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur.

### Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

### Formateur

- Consultant-Formateur expert Word

## Méthodes d'évaluation des acquis

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

## Contenu du cours

### 1. S'appropriier l'environnement et les méthodes

- Personnaliser la barre d'outil, l'accès rapide et le ruban
- Afficher 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 - Lancer à l'aide d'un raccourci, d'un bouton ou d'une icône
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique par des exercices d'application

### 2. Mettre en forme et 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
- Créer des thèmes et des jeux de styles
- Créer des lettrines, Filigrane, Numéroté des lignes, Couleur de page
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer un document structuré

### 3. Utiliser les outils avancés d'édition

- Créer des insertions automatiques et gérer les blocs de construction
- 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 grammairale, langue, mini-traducteur, traduction, options de corrections automatiques
- Travaux Pratiques : Appliquer ces notions sur un document long existant

### 4. Fusionner des données et publiposter

- 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
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer un modèle de courrier et lancer le publipostage

### 5. Créer des modèles et des formulaires

- Créer et gérer des modèles et des formulaires : étude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, diffusion de formulaires
- Exemple de Travaux Pratiques : Création d'un modèle de formulaire de saisie d'informations

## 6. 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
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer un document mettant en œuvre ces différents éléments

## 7. Certification TOSA®

- Cette formation prépare la certification TOSA® Word
- La certification TOSA délivre un niveau de compétences : Niveau Basique (Score de 351 à 550), Niveau Opérationnel (score de 551 à 725), Niveau Avancé (Score de 726 à 875), Niveau Expert (Score de 876 à 1000)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.