

Word : Perfectionnement

Référence : **BUWOPERF**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir suivi le cours BUWOINIT - Word : Fonctions de base ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne utilisant déjà les fonctionnalités de base de Word et souhaitant se perfectionner sur la création de documents dit « longs » (sommaire, styles, mise en page élaborée etc.).

OBJECTIFS

- Se perfectionner sur la connaissance globale de Word. • Être opérationnel pour la création, mise en page et révision de documents de plusieurs pages comprenant notamment : une table des matières, des en-têtes/pieds de pages, des notes de bas de page et des mises en page multiples. • Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques.

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

- Connaissance générale des onglets Insertion, Mise en page, Références, Révision, Affichage
- Gérer l'affichage : Changement d'affichage - Utilisation du Volet de navigation - utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : Les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières

- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF (2013)
- Détailler les options d'impression

Mise en forme et mise en page élaborée

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Polices (espacement des caractères, effet sur le texte)
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Paragraphes (Modification de l'espacement, Retraits, Tabulations et points de suite, et ligne veuve/orpheline),

Gestion des puces et de la numérotation (Choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, Hiérarchie) - Bordures et Trames

- Créer et personnaliser des Styles : Enchaînement de styles, Numérotation hiérarchique des Styles de Titres, Enregistrer un Jeux de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Détailler la Mise en page : Orientation, Marges, Bordures de page, Multi-Colonage, Coupure des mots, Saut de page/Saut de colonne/Saut de section

Outils d'édition

- Réviser un document : Activer le suivi des modifications, Afficher le document dans différents états de modifications, Accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et Remplacer du texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux
- Options de collage spécial
- Créer des En-têtes et Pieds de page (pagination), Etudier les principaux Champs
- Créer et mettre à jour les Références d'un document long : Table des matières (Options/styles/Mise en jour), Notes de bas de page/Notes de fin de page, Légendes et Table des illustrations, Signets, Renvois, liens hypertextes
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

Approfondissement sur les Tableaux

- Mettre en forme un tableau : Utiliser les Styles de tableau (ligne d'en-tête/de Total)
- Mettre en forme des cellules, Utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : Fusionner/Fractionner, Répéter les lignes de Titres, Propriétés d'un tableau, Ajustement automatique, Habillage et positionnement dans la page

Approfondissement sur les Objets graphiques

- Détailler des Images : Propriétés, Compresser, Retoucher, Couleur transparente, Rogner, Supprimer l'arrière-plan d'une image, Corrections, Couleurs, Effets artistiques, Position et Habillage
- Détailler des Formes : Propriétés, Grouper/Dissocier, Avant/Arrière-plan, Modifier des formes et des points, Styles, Position et Habillage, Rotation, Alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel)

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Word