

Word : Perfectionnement

Référence : **BUWOPERF**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **TOSA®**

CPF

TOSA

Connaissances préalables

- Avoir suivi la formation BUWOINIT - Word : Initiation 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 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·rice

- 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'approprier l'environnement et les méthodes

- Réviser l'environnement : onglets insertion, mise en page, références, révision, affichage
- Gérer l'affichage : changement d'affichage - utiliser le 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
- Détailler les options d'impression
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique par des exercices d'application

2. Mettre en forme et en page

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Polices
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Paragraphes
- Créer et personnaliser des styles : enchainement de styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeu de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Détailler la mise en page
- Travaux Pratiques : Appliquer ces notions sur un document long existant

3. Maîtriser les 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
- Utiliser le collage spécial
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Etudier les principaux Champs
- Créer et mettre à jour les références d'un document long : table des matières, notes de bas de page/notes de fin de page, légendes et table des illustrations, signets, renvois, liens hypertextes
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Travaux Pratiques : Appliquer ces notions sur un document long existant

4. Concevoir sur des tableaux élaborés

- 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
- Travaux Pratiques : Créer et améliorer des tableaux à partir de fichiers existants

5. Utiliser 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 les 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))
- Travaux Pratiques

6. 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:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.