



# Word Perfectionnement - Certification TOSA

**2 jour(s), soit 14 heures**

Programme de formation

## Public visé

Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées

## Pré-requis

Pratique de Windows et de Word

## Objectifs pédagogiques

Etre en capacité d'utiliser les modèles, types et tableaux pour enrichir le contenu et la présentation des documents

Savoir automatiser des insertions et corrections de textes

Utiliser le publipostage, structurer des documents longs, créer des formulaires

## Description / Contenu

### Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

#### Les tabulations

Les différents types de tabulations

Ajout d'une ou de plusieurs tabulations

Restitution des tabulations d'origine

Modification d'une tabulation existante

Les points de suite

#### Les modèles et les formulaires

Créer des insertions et corrections automatiques

Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme

Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher

Protéger le formulaire

#### Les documents longs

Les en-têtes et les pieds de pages

Les outils de modification et de vérification linguistique

Les assistants

Les documents maîtres

L'explorateur de document

#### Le mode plan

Travail en mode plan

Détermination des titres

Numérotation des paragraphes

Choix de la numérotation

Création d'une numérotation personnalisée

#### La table des matières

## **Les index et tables d'index**

### **Les effets typographiques, mode PAO**

Les sections  
Orientation panachée  
Travail en colonnes  
Word Art  
Création d'un filigrane  
Les images, les dessins, les cadres de texte  
Liaison des cadres de texte  
Habillage des objets, superposition des objets

### **Le Publipostage**

Fusion des documents  
Création du fichier de données  
Création du document type (lettre, enveloppe ou étiquette)  
Les requêtes  
Utilisation des champs de fusion  
Les étiquettes  
Les enveloppes

### **Modalités pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires  
Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage + Certification TOSA

### **Profil du formateur**

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.