

# Word – Expert

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Management SI

**Editeur :** Microsoft Office 2013

**Rubrique :** Qualité

**Code de formation :** AS1313

## € Tarifs

**Prix public :** 710 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Savoir paramétrer Word pour améliorer sa productivité Automatiser des tâches Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes) Créer et diffuser modèles et des formulaires

### Public visé

1. 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
- 2- Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Avancé ou Expert de la certification TOSA® (725 à 1000)

### Pré-requis

Avoir suivi les cours AS1213 - Word : Perfectionnement ou posséder des connaissances et compétences équivalentes

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## PROGRAMME

### 1. Environnement et méthodes

Personnalisation de l'interface : Personnalisation de la Barre d'Outil Accès Rapide et du Ruban ; Raccourcis ; Affichage de l'onglet Développeur ; Etude des Options Word Protection et Partage de document

Recherche des métadonnées et de l'absence de problème ; Propriétés d'un document ; Gestion des versions antérieures Impression de tout ou partie d'un document : Pages paires/impaires ; Format d'impression ; Nombre de pages ; Imprimer les Styles ou les Propriétés

Exécution de macros préenregistrées ; Lancement à l'aide d'un raccourci, d'un bouton ou d'une icône

### 2. Mise en forme et Mise en page

Création de listes personnalisées à plusieurs niveaux Définition des mises en forme et mise en page par défaut ; Création et gestion des options de styles (import/export de styles) ; Création de Thèmes et Jeux de styles  
Création de lettrine ; Filigrane ; Numérotation des lignes ; Couleur de page

### 3. Outils avancés d'édition

Création d'insertions automatiques et gestion avancée des blocs de construction (Page de garde/En-tête/Pied de page/Numérotation/Filigrane...)  
Assemblage de sous-documents avec le Mode Plan : Gestion des Styles, En-tête,

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Numérotation des pages et tables de matières dans un document maître  
Référencement avancé : Gestion des Citations/Bibliographie, Indexation/Table d'Index  
Paramétrage de l'outil de vérification : Orthographe Grammaire ; Langue ; Mini-traducteur ; Traduction ; Options de corrections automatiques

#### **4. Fusion de données et Publipostage**

Création de différents types de documents principaux  
Création et utilisation de listes de données ; Filtrage et tri des listes de données ;  
Modification des liaisons Insertion de champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules  
Utilisation des différentes modes possibles de fusion

#### **5. Modèles et Formulaires**

Création et gestion de modèles et de formulaires : Etude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX ; Diffusion de formulaires

#### **6. Expertise sur les Tableaux et les objets graphiques**

Calculs dans des tableaux :  
Insertion de tableau Excel ; Formules de calcul Word  
Utilisation des outils de retouche d'image : Options de rognage ; Suppression d'arrière-plan...  
Personnalisation des formes : modification de points ; Habillage ; Groupement...  
Création d'organigrammes hiérarchiques complexes avec SmartArt  
Certification TOSA  
Cette formation prépare la certification TOSA Word  
Codes CPF  
Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

**Modalités** : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie** : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques** : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation** : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### **Méthode**

**Fin de formation** : entretien individuel.

**Satisfaction des participants** : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité** : certificat de réalisation.

**Validations des acquis** : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.