

# Word perfectionnement - CPF (TOSA)

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

**Domaine:** PAO et bureautique

Filière: Bureautique

Rubrique: Word

**PRÉSENTATION** 

**Objectifs & compétences** 

o Se perfectionner sur la connaissance globale de Word

notes de bas de page et des mises en page multiples

Éligible au CPF : Non

Action collective: Non

Editeur : TOSA

## € 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

Code de formation: TOW02

**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

#### Public visé

o 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.)

o 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

Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques

#### Pré-requis

Avoir suivi la formation AS1113 - Word : Initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes

PROGRAMME

## 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 reconnaitre 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

#### Lieux & Horaires

**Durée:** 14 heures

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

#### # Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.



■ 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
- Codes CPF Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : 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 / 700m

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostics, 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'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.