

# Word Expert – CPF (TOSA)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Domaine :** PAO et bureautique

**Filière :** Bureautique

**Rubrique :** Word

**Éligible au CPF :** Non

**Action collective :** Non

**Editeur :** Microsoft Office 2013

**Code de formation :** TOW03

## € Tarifs

**Prix public :** 650 €

### 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 Éligible CPF

### 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, Numérotation des pages et tables de matières dans un document maître

Référencement avancé : Gestion des Citations/Bibliographie, Indexation/Table d'Index

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

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.