



# Word Perfectionnement

(Tosa Avancé : 725-875, Expert : 875-1000)

## Programme

2 jours

### ▼ Objectifs

- Être capable de créer des mises en pages complexe avec illustration
- Gérer les longs documents
- Effectuer un publipostage
- Créer et gérer un formulaire

### ▼ Public

Utilisateurs réguliers de Word.

### ▼ Méthodes pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Supports de cours individuels
- **PRE-REQUIS** : Savoir utiliser sans problème l'explorateur Windows

### ▼ Durée et calendrier

2 jours – 14h  
16 et 23 mai 2019

### ▼ Coût

**310 € net par participant**  
**Coût non soumis à TVA**  
**389 € avec certification TOSA**  
*\*Financement CPF avec certification TOSA à 79€*  
*Coût non soumis à TVA*

### ▼ Contact

Service Formation  
Professionnelle Continue

Sandrine SEGADÉ  
Tel 04 68 56 84 21 - Fax 04 68 56 23 06  
sandrine.segade@perpignan.cci.fr

Sud Formation CCI  
Avenue Paul PASCOT – BP 90443  
66004 PERPIGNAN Cedex  
www.pyrenees-orientales.cci.fr

### 1) Environnement Word

Sur la base du niveau Opérationnel

- Découvrir la fenêtre de travail de Word
- Quelques raccourcis utiles
- Affichage, impression déplacement

Mais en plus

- Personnaliser l'environnement et l'affichage : connaître tous les onglets et leurs fonctions, connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, personnaliser le ruban, maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers, Enregistrer dans différents formats, gérer des versions antérieures, extensions des différents types de fichiers Word.
- Automatiser des tâches dans Word : Lancer des macros (enregistreur ou onglet développeur)
- Partage et protection d'un fichier : protéger un document partagé, protéger un document par un mot de passe, fusion et comparaison de documents

### 2) Mise en Forme et Mise en page

Sur la base du niveau Opérationnel

- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Tabulation
- Mise en page document

Mais en plus

- Créer ou modifier un modèle de document
- Gérer les marges ; gérer les colonnes ; gérer les différents sauts.
- Créer et formater une section, en-têtes et pieds de page différenciés, utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage, créer et gérer des liens entre zones de texte
- Exploitation des outils de mise en forme spécifique : gérer des listes à plusieurs niveaux, créer des lettrines, utiliser des thèmes et jeux de style, Insérer du faux texte,
- Gestion des documents longs : créer un document maître et ajouter des sous documents ; hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation ; maîtriser les options de pagination.
- Connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
- Savoir utiliser l'option de Police masquée, maîtriser les options de police OpenType, utiliser l'inspecteur de style
- Mise en page avancée : alterner l'orientation des pages, numéroter les lignes, personnaliser les notes de bas de page, insertion de pages de garde, insertion d'un filigrane
- Maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.

### 3) Outils Édition

Sur la base du niveau Opérationnel

- Saisie et modification de texte
- Recherche simple
- Correcteur orthographique, correction & insertion automatiques
- Révision de document
- Table des matières automatique

Mais en plus

- Utiliser les blocs de construction et les champs créer et utiliser tout type de blocs de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.).
- Références avancées dans un document long : gérer les différentes options d'une table des matières ; utiliser la bibliographie ; créer un index ; créer une table des illustrations ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes, positionner des renvois et des signets
- Correction et traduction d'un document : paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; effectuer une recherche approximative ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction.
- Publipostage : création du courrier principal, création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel, sélection et tri des destinataires en fonction de critères, insertion de champs pour la fusion, réalisation de la fusion, création d'étiquettes pour le publipostage.

### 4) Objets graphiques et tableaux

Sur la base du niveau Opérationnel

- Créer et mettre en forme un tableau
  - Insertion d'un objet graphique et ajustement
- Mais en plus

- Effectuer un calcul dans un tableau, maîtriser l'insertion d'un tableau Excel, connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande ...).
- Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document : retoucher, recadrer, alléger les images, modifier les points d'une forme automatique, appliquer une rotation à un objet, utiliser les fonctionnalités avancées du rognage. Grouper/solidariser des objets, maîtriser l'habillage de forme, saisir du texte dans une forme, supprimer l'arrière-plan d'une image, rétablir une image sous sa forme d'origine, utiliser l'outil Disposition d'image.
- Réaliser une capture d'écran
- Formulaires : créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX.