



## PERFECTIONNEMENT WORD 2010, 2013 ou 2016

### OBJECTIFS

Maîtriser les techniques perfectionnées dans Word. Organiser son travail afin de concevoir des documents complexes. Illustrer des documents et les mettre en page. Définir des formats et des marges. Créer des modèles. Élaborer le sommaire d'un document. Créer des publipostages. Suivre des modifications multi-utilisateurs.

Cours préparant à la certification TOSA.

### RÉFÉRENCE

WORPE

### PUBLIC VISÉ

Utilisateur avancé sur Word

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents complexes

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents écrits

### PRÉ-REQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Avoir déjà suivi le cours sur les bases de Word (WORBA) ou expérience similaire

### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

### DURÉE

1 journée de 7 heures

### PLAN DE COURS

#### Personnaliser le logiciel Word

- Définir les polices, formats et marges par défaut
- Personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide et les raccourcis
- Enrichir la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables: le bloc QuickPart
- Utiliser les outils de traduction

#### Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, utiliser, modifier les styles
- Les styles rapides
- Travailler sur l'aspect global d'un document
- Perfectionnement – La création de modèles

#### Élaborer un document structuré

- Créer des styles de listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour les titres
- Élaborer le sommaire
- Créer des en-têtes et pieds de page

#### Utiliser des illustrations

- Habillage de texte autour des images
- Insérer un tableau Excel, un diagramme SmartArt
- Perfectionnement – Positionner des objets dans un document

#### Présentation dans des tableaux et des colonnes

- Créer un tableau, utiliser la gomme et le stylo
- Fusionner/ fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Créer des colonnes à la façon d'un journal

#### Travail collaboratif sur un même document

- Le Publipostage avec Word
- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter ou refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires
- Comparer/combiner plusieurs versions d'un même document

### SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

### ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

### DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

### DISPONIBLE EN E-LEARNING

Oui : Nous consulter

### CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

solution d'évaluation et de certification  
des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques

Code CPF pour cette formation : 237359