

# Word perfectionnement – CPF (TOSA)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Editeur :** TOSA

**Rubrique :** Word

**Code de formation :** TOW02

## € 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

- Se perfectionner sur la connaissance globale de Word
- 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 notes de bas de page et des mises en page multiples
- Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques

### Public visé

- 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.)

### Pré-requis

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

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### 1. S'appropriier 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 reconnaître 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 : enchaînement de styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeu de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Détailler la mise en page

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 12 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

- 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](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

## MODALITÉS

### Modalités

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

### 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.