

Word – Se préparer à la certification TOSA avec un parcours individualisé tutoré

A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de : Maîtriser les fonctionnalités de présentation - Gérer des documents longs avec le mode plan - Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage - Construire des mises en pages complexes - **Obtenir un niveau TOSA au moins équivalent à opérationnel**

Référence : AFDWOR-TOSAF

Durée totale : 19h

- 2 jour(s) (13h) en présentiel
- 5h en e-learning
- 1h de passage de certification TOSA

Modalités et moyens pédagogiques :

- Présentiel en centre de ressources (Formation individualisée tutorée) + e-learning
- Cas pratiques
- Synthèse
- Support de cours : format numérique

Prérequis : Avoir suivi la formation WOR-IN "Word - Initiation" ou en maîtriser le contenu.

Public concerné : Tout utilisateur de Word devant exploiter des documents complexes et souhaitant une approche traditionnelle, en salle avec un formateur. **Cette formation respecte le référentiel édité par ISOGRAD TOSA.**

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

PROGRAMME

■ AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS AVEC LES STYLES, THEMES ET MODELES

Application d'un thème
Style de liste
Création d'un style
La fenêtre styles
Modification d'un style
Style normal pour un paragraphe
Suppression d'un style
Le jeu des styles
Affichage des styles et formats appliqués
Création d'un modèle

■ GERER UNE MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTIONS

Déplacement dans un long document
Insérer des sauts de page
Insérer des sauts de section
En-têtes ou pieds de page différenciés
Mise en page dynamique**

■ CONCEPTION DE LONGS DOCUMENTS AVEC LE MODE PLAN

Insérer un autre document Word par copier / coller
Niveaux hiérarchiques des titres
Plan du document
Insérer une table des matières
Document maître

■ CREER DES TABLEAUX

Création d'un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Suppression de lignes et de colonnes
Styles de tableau
Mise en forme des cellules
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Alignement des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
Conversion texte, tableau
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
Calculs dans un tableau

■ DIFFUSER UN MAILING

Mailing : associer une liste à un document
Insertion de champs dans un mailing
Exécution d'un mailing
Modification des destinataires
Ajout et suppression de destinataires
Tri d'une liste de destinataires
Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing
Préparation d'étiquettes pour un mailing
Document à zones variables
Fusion et publipostage au format Adobe PDF*

* Version 2013

** Version 2016