



Certification TOSA

Word: niveau perfectionnement

Pour Qui ?

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel

Pré requis

- Savoir utiliser les fonctionnalités simples de Word ou avoir effectué le module de formation Word niveau débutant et intermédiaire.

Durée

- Personnalisée et ajustable selon la demande et les besoins

Moyens pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Support théorique
- Cas pratique

Validation

- Certification TOSA

Objectifs

Consolider les acquis - Gagner en efficacité de par l'utilisation de manipulation des mises en formes et des mises en page - Maîtriser la gestion du contenu et la présentation d'un document.

Programme

1. Gérer les documents

- Partager un document
- Protection des documents (mot de passe, partage, ...)

2. Concevoir des documents élaborés

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane
- Gérer des liens hypertextes

3. Utiliser les thèmes et les styles

- Appliquer un thème
- Utiliser et créer un style
- Réutiliser un style dans un autre document

3. Réaliser du publipostage

- Créer un publipostage (création ou utilisation d'un fichier Word ou Excel)
- Insérer les champs de fusion
- Fusionner sur le document principal
- Créer des étiquettes de publipostage

4. Créer et utiliser un formulaire

- Créer un formulaire
- Utiliser les champs de formulaire (hérités, Contrôle de contenu et ActiveX)
- Protéger un formulaire

5. Automatiser des tâches

- Lancer des macros enregistrées