

# Formation TOSA Word

## Niveau avancé (score 725 à 875)



**TOSA**® Centre  
Agréé

### OBJECTIF

- ✓ Se préparer pour viser la certification TOSA Word niveau avancé

**Durée : 2 jours (14 heures)**

### CONNAISSANCES PREALABLES

Utilisation régulière et quotidienne de Word

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateur

### L'interface

- Le ruban et les onglets
- Les différents modes d'affichage
- Le volet navigation

### Les documents Word

- Utiliser un modèle de document
- Enregistrer un document en tant que modèle
- Enregistrer un document au format PDF
- Gérer des versions antérieures de document Word
- Lancer des macros enregistrées
- Les différentes options d'impression du document
- Atteindre une page précise d'un document
- Rechercher / remplacer du texte ou des formats dans un document
- Consulter les statistiques d'un document
- Appliquer un thème au document et un jeu de styles
- Afficher deux documents côte à côte et activer le défilement synchrone

### Mise en forme du texte et des paragraphes

- Insérer du faux texte
- La mise en forme du texte :
  - Mettre en gras, italique, souligné...
  - Modifier la casse
  - Reproduire la mise en forme d'un texte
  - Modifier l'espacement des caractères
  - Scinder le texte en colonnes
  - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
  - Créer des lettrines
- La mise en forme des paragraphes :
  - Modifier l'alignement du texte
  - Modifier l'interligne des paragraphes

### Mise en forme du texte et des paragraphes

- Augmenter ou réduire le retrait du texte
- Appliquer un style de paragraphe
- Insérer une liste à puces ou une liste numérotée
- Appliquer une bordure aux paragraphes
- Les tabulations :
  - Les différents taquets de tabulation
  - Les tabulations avec des points de suite
- Couper / Copier / Coller du texte / Collage spécial
- Les options de correction automatique
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des insertions automatiques et des champs
- L'outil Traduction

### La mise en page du document

- Créer des sauts de pages et des sauts de sections
- Alternier l'orientation des pages (portrait / paysage)
- Créer une numérotation spécifique
- Faire des en-têtes et/ou pieds de pages différents dans le document
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

### Les tableaux

- Rappel sur les tableaux

### Illustrer son document

- Insérer une image clipart ou une photo
- Insérer des formes dans le document
- Insérer des objets OLE
- Insérer un graphique SmartArt
- Mise en forme des objets

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation.  
Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation

# Formation TOSA Word

## Niveau avancé (score 725 à 875)



**TOSA**® Centre  
Agréé

### OBJECTIF

- ✓ Se préparer pour viser la certification TOSA Word niveau avancé

**Durée : 2 jours (14 heures)**

### CONNAISSANCES PREALABLES

Utilisation régulière et quotidienne de Word

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateur

### Travailler à plusieurs sur un document

- Activer le suivi des modifications
- Gérer les marques de révision
- Accepter / Refuser les modifications

### Les documents longs

- Le mode plan :
  - La saisie des textes en mode plan
  - Hiérarchiser les titres en mode plan
  - Développer / réduire les titres
- Créer un document maître et ajouter des sous documents
- Utiliser les styles dans Word et les personnaliser
- Créer une numérotation spécifique par rapport aux styles créés dans le document
- Personnaliser les notes de bas de page ou de fin de document
- Créer une table des matières
- Insérer une citation
- Créer une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Insérer des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des commentaires

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation.  
Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation

 **FORMATIC** 2000  
Centre de formation informatique

Salles de formation Paris : 17, rue Jean Daudin - 75015 Paris

Siège et salles de formation Lyon : 170, bd de la Croix-Rousse - 69001 Lyon

☎ 04 72 982 982 - Planning des formations : [www.formatic2000.com/stages.html](http://www.formatic2000.com/stages.html)

**Microsoft**   
Partner™