



Programme formation en présentiel

Formation Certification TOSA

WORD – Fonctions avancées

Créer rapidement des documents longs et des publipostages

Réf : TOSA-WORD-AV

Certification "TOSA" éligible au CPF code : 164 617

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

Objectifs de formation :

- Utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- Produire automatiquement une table des matières, une table d'index et une table d'illustrations
- Modifier les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Utiliser le mode Suivi des modifications pour travailler avec plusieurs utilisateurs (multi-utilisateurs)
- Créer des courriers personnalisés à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)
- Attester d'un niveau et préparer la certification TOSA Word Avancé

Public visé et prérequis :

Public visé : Utilisateurs réguliers de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés à utiliser des styles.

Prérequis : Aucun prérequis. La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire. Il est conseillé d'avoir suivi la formation : "Word - Les Bases : création et mise en page de documents" (TOSA basique) ou d'avoir les connaissances équivalentes.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Objectif : Créer et appliquer les styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles
- Importer un style d'un autre document
- Utiliser le volet de navigation

Objectif : Organiser le document en mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres

Objectif : Produire automatiquement des outils de gérer le contenu de son document

- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres



- Générer un index, une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page

- Comparer deux versions d'un document
- Ajouter des commentaires dans le document

Objectif : Modifier les en-têtes et les pieds de page

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page

Objectif : Utiliser les insertions automatiques (QuickPart)

- Créer des insertions automatiques
- Gérer les insertions automatiques

Objectifs : Utiliser le mode suivi pour travailler à plusieurs (multi-utilisateurs)

- Se placer en suivi de modifications du document
- Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués
- Accepter ou refuser les marques de révisions

Objectif : Créer des courriers personnalisés

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- Visualiser les champs de fusion
- Mettre à jour les champs
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
- Fusionner le document type avec la source de données
- Fusionner en triant les données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation individuelle d'entrée et de fin en formation



Appréciation des résultats : Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.

Evaluations formatives tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

Evaluation sommative : Résultat de la Certification TOSA,

Evaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 3 jours soit 18h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : En présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : Centre de formation

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.