

## WORD Certification TOSA

<b>OBJECTIFS</b>	☒ Donner aux utilisateurs de logiciels les moyens d'exploiter pleinement toutes les possibilités offertes par ce traitement de texte
<b>PRE REQUIS</b>	Connaitre les notions de windows
<b>PUBLIC</b>	Tout public
<b>DUREE</b>	A définir
<b>METHODE PEDAGOGIQUE</b>	☒ Apports théoriques et cas pratiques
<b>ANIMATION</b>	Formateur Consultant en bureautique
<b>EVALUATION</b>	Passage du TOSA

### Programme :

#### 1. RAPPEL DES NOTIONS DE BASE DE LA MISE EN FORME

- Retraits paragraphes
- Espacements entre paragraphes
- Interlignes
- Puces et numéros

#### 2. REALISER DES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser les styles : créer – modifier – supprimer – copier dans un autre document
- Hiérarchiser les titres
- Insérer des sauts de pages
- Insérer des sauts de sections
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser le mode plan pour : modifier la hiérarchisation – déplacer des paragraphes...
- Insérer des entêtes et pieds de page différents au sein d'un document :
  - Paginer le document
  - Insérer des champs : date de création
- Insérer une page de garde
- Insérer et mettre à jour la table des matières
- Créer des index et des renvois
- Créer une table d'index

- Agrémenter le texte
  - Insérer et positionner des images, appliquer des effets...
  - Présenter un texte en colonne
  - ☞ Insérer un texte
- Mettre en page et imprimer
  - Modifier les marges : reliure
  - Centrer sur la page
  - Imprimer en demi-format ou en livret

#### 3. LE PUBLIPOSTAGE

- Créer, personnaliser, utiliser, modifier le fichier adresses
- Préparer le document type :
  - Insérer les champs
  - Insérer la date automatique
- Personnaliser l'envoi :
  - Utiliser les règles conditionnelles
  - Utiliser le champ remplir
  - Effectuer des tris et appliquer des filtres
- Fusionner pour obtenir les lettres personnalisées
- Réaliser des étiquettes de publipostage ou des planches d'étiquettes
- Réaliser un e-mailing

#### ➤ PASSAGE DU TOSA