



- Appliquer tous types de mises en forme au document
- Créer et gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines sophistiquées
- Créer et utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les différents sauts
- Créer et modifier des modèles avancés de document
- Créer un document maître avec ajout des sous documents
- Hiérarchiser les titres dans le mode plan ou le volet de navigation
- Gérer toutes les options de pagination
- Alternner l'orientation des pages
- Numéroté les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Insérer un filigrane.

#### Mise en forme experte :

- Savoir utiliser l'option de Police masquée
- Maîtriser les options de police opentype
- Utiliser l'inspecteur de style
- Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- Connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
- Maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.

#### Mise en page experte :

- Insérer un filigrane sur une seule page
- Appliquer des effets spéciaux
- Créer et formater une section
- En-têtes et pieds de page différenciés
- Utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage
- Créer et gérer des liens entre zones de texte.

#### Passage du TOSA word

### Modalité d'évaluation

RS 6198

Certificateur: ISOGRAD -

Date d'échéance de l'enregistrement: 14/12/2024

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Word
- Certification TOSA Word® Niveau expert

### Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d'évaluation de stage

### Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3