

Programme de Formation

Traitement de texte WORD

RS6198 – TOSA WORD

MG Formation vous propose des formations adaptées aux réels besoins et attentes de ses apprenants. Pas de cours préenregistrés, vous êtes en direct avec votre formateur. Vous pourrez de ce fait aisément échanger avec lui ce qui vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout du long de votre formation.

- Formation personnalisée
- De 14h à 35 heures suivant test de positionnement niveau
- Formation présentielle ou à distance
- Horaires de la formation : 9h00 – 12h30
13h30 – 17h00
Horaires adaptables à vos disponibilités
- Attestation de fin de formation remise à la fin de la session
- Devis sur demande
- **Formation Certifiante TOSA**
Enregistrée le 14/12/2022 et valable jusqu'au 14/12/2024
CERTIFICATEUR ISOGRAD
- Formation finançable avec votre CPF
- Délais d'accès à la formation à convenir avec le formateur lors de l'audit personnalisé.

Contenu de cours réalisé en conformité et en adéquation du référentiel de la certification visée.

Méthodes pédagogiques :

La formation se déroule sur un format 30/60/10 :

- ✓ **30% de Théorie** réalisé à travers un support type diaporama Powerpoint, vidéo, ... et/ou sur paperboard.
- ✓ **60% de Pratique** réalisé à travers des Travaux Pratiques, des études de cas, des exercices tout au long de la formation.
- ✓ **10% d'évaluation** continue réalisée à travers des QCM de niveaux permettant de s'assurer au fur et à mesure de la formation l'acquisition et la compréhension des nouvelles connaissances et l'atteinte des objectifs.
- ✓ **Passage de la Certification TOSA obligatoire**

Public :

Cette certification s'adresse principalement à des professionnels exerçant dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi à des professionnels exerçant des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité.

Inscription :

Pour les modalités d'inscription à cette formation, contacter M. ESSON Grégory au 07 61 27 16 07.

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement WINDOWS.

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serait capable de :

- ✓ Utiliser les fonctions principales du logiciel
- ✓ Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
- ✓ Gérer les thèmes et personnaliser son environnement
- ✓ Appliquer différentes mises en forme au texte
- ✓ Appliquer différentes mises en forme aux paragraphes
- ✓ Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
- ✓ Utiliser les différentes possibilités de mise en page
- ✓ Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation
- ✓ Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie
- ✓ Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement
- ✓ Gérer les références d'un document (table, index, sommaire, ...)
- ✓ Gérer les objets graphiques dans un document
- ✓ Gérer les tableaux
- ✓ Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Programme de la formation :

Environnement et méthodes :

- ✓ Navigation dans Word :
 - Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
 - Sélectionner tout le texte d'un document
 - Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (références, révision, affichage)
 - Utiliser le volet de navigation
- ✓ Utilisation des documents Word :
 - Ouvrir et créer un document
 - Enregistrer et imprimer un document
 - Utiliser le zoom
 - Se déplacer dans les pages d'un document
 - Annuler et rétablir une action

- ✓ Affichage d'un document
 - Reconnaître les différents modes d'affichage
 - Utiliser le mode Lecture
 - Afficher deux documents côte à côte
 - Activer le défilement synchrone

- ✓ Options d'enregistrement et d'impression d'un document
 - Enregistrer un document en PDF
 - Préparer une impression
 - Enregistrer dans différents formats
 - Partager un document de différentes manières
 - Gérer des versions antérieures du logiciel
 - Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

Mise en page et forme :

- ✓ Mise en forme du texte
 - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
 - Changer la taille des caractères
 - Mettre des chiffres en exposant et en indice
 - Utiliser les couleurs et le surlignage

- ✓ Mise en forme d'un paragraphe
 - Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
 - Modifier l'interligne
 - Utiliser les styles courants
 - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word
 - Reconnaître les caractères non imprimables
 - Modifier l'espacement des caractères
 - Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) Utiliser les bordures et trames de fond
 - Utiliser les effets de texte

- ✓ Exploitation des outils de mise en forme
 - Gérer des listes à plusieurs niveaux
 - Créer des lettrines
 - Utiliser des thèmes et jeux de style
 - Insérer du faux texte
 - Gérer les options de modification des styles

- ✓ Gestion des documents longs
 - Créer un document maître et ajouter des sous-documents
 - Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
 - Développer et réduire les titres dans le corps du document
 - Maîtriser les options de pagination

- ✓ Mise en page
 - Alternner l'orientation des pages
 - Numérotter les lignes
 - Personnaliser les notes de bas de page
 - Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
 - Insérer une page de garde
 - Insérer un filigrane
 - Outils d'édition

- ✓ Mise en page et aperçu avant impression
 - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

Outils d'édition :

- ✓ Saisie et modification du texte
 - Déplacer du texte
 - Couper, copier et coller du texte
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Reproduire une mise en forme
 - Modifier la casse
 - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

- ✓ Indentation de paragraphes
 - Utiliser les puces et numérotations simples

- ✓ Recherche dans un document
 - Lancer l'outil de recherche
 - Atteindre une page du document
 - Consulter les statistiques d'un document

- ✓ Référencement d'un document
 - Numérotter les pages
 - Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
 - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

- ✓ Références dans un document long
 - Gérer les différentes options d'une table des matières
 - Utiliser une bibliographie
 - Créer un index
 - Créer une table des illustrations
 - Positionner des renvois et des signets
 - Insérer des liens hypertextes et des notes

- ✓ Correction et traduction d'un document
 - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Effectuer une recherche approximative
 - Utiliser le mini-traducteur
 - Gérer les options de traduction

Objets graphiques et tableaux :

- ✓ Insertion d'un tableau
 - Créer un tableau
 - Saisir dans un tableau
 - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
 - Utiliser les styles de tableau
 - Appliquer des mises en forme aux cellules
 - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
 - Utiliser les tabulations dans un tableau
 - Créer et supprimer les en-têtes de colonne
 - Gérer les styles de bordures
 - Gérer l'alignement des cellules
 - Insérer une légende
 - Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word
 - Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)

- ✓ Insertion d'un objet graphique
 - Insérer une image
 - Insérer une forme simple
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
 - Insérer des objets OLE
 - Insérer des images, objets et photos
 - Insérer un graphique SmartArt
 - Sélectionner et déplacer des objets
 - Grouper/solidariser des objets
 - Maîtriser l'habillage de forme
 - Saisir du texte dans une forme
 - Réaliser une capture d'écran
 - Supprimer l'arrière-plan d'une image
 - Rétablir une image sous sa forme d'origine
 - Utiliser l'outil Disposition d'image