

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel**Objectifs :**

Etre capable de comprendre, d'utiliser et d'exploiter les fonctionnalités essentielles du traitement de textes Microsoft Word.

Mesurer ses compétences en bureautique sur le logiciel Word avec la certification TOSA.

Public :

Toute personne désirant travailler efficacement avec l'aide d'un traitement de texte. La Certification TOSA s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi.

Pré-requis : bonne connaissance de l'environnement Windows.

[TESTEZ-VOUS](#)**Les plus pédagogiques :**

Animateur : Consultant spécialisé en informatique.

Méthodes :

Exercices pratiques et évolutifs en relation avec les objectifs et niveaux de chaque stagiaire.

Certification des compétences acquises : TOSA.

Validation / Certification :

Attestation de fin de formation.

Certification : TOSA


La Certification TOSA s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi. Le TOSA délivre un score sur 1000, sans échec, permettant à toute personne de valoriser ses compétences sur son CV. Le résultat du test est déterminé à l'aide d'une méthode de scoring scientifique.

Passage de la certification en fin de formation

Formation éligible au CPF :

Code "Mon Compte Formation" : 84 517

INFORMATION

 2 jours, 15 heures

€ 545 € NET

Session(s) à La Roche sur Yon
- 14 et 15 Septembre 2020



éligible au Compte Personnel de Formation

Programme :

Présentation de Word

- Démarrer Word
- Quitter Word
- L'écran de Word
- Présentation du ruban
- La barre d'outils d'accès rapide
- Les différents affichages d'un document

Fonctions de base

- Afficher les marques de format
- Le cliquer-taper
- Saisie du texte "au kilomètre"
- Correction manuelle
- Défilement et déplacement dans un document
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Utiliser le Copier/Coller pour dupliquer
- Utiliser le Couper/Coller pour déplacer
- Intérêt du collage spécial

Gestion des documents

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document

Mise en page

- Modification de la mise en page (orientation et marges)
- La numérotation des pages
- Création d'un Saut de page

Mise en forme d'un document

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Les bordures et trame de fond
- Mise en forme de listes (puces et numéros)
- Les bordures de page
- Reproduire la mise en forme
- Utilisation des tabulations

Visualisation et impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer un document
- Annuler une impression

Les tableaux

- Généralités sur les modes de création
- Créer un tableau avec l'onglet insertion
- Format du tableau
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Conversions

- Modification d'un tableau
- Taille d'un tableau, colonne, ligne
- Répétition de titre dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Tri et numérotation des cellules
- Calculs dans un tableau

Outils de correction

- Le vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Ajouter des mots au dictionnaire
- Remplacer un mot par un synonyme.

Les outils de dessin

- Insérer une zone de texte
- Insérer une forme automatique
- Insérer un WordArt
- Les graphiques SmartArt
- Apprendre à manipuler ces différents objets :
- Les redimensionner
- Sélection de plusieurs objets
- Les regrouper

Certification des compétences acquises

Certification TOSA délivrant un score sur 1000 par logiciel
Certificat valable 3 ans et vérifiable en ligne.

5 niveaux de certification :

- Niveau Initial (score 1 à 350) : le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.
- Niveau Basique (score 350 à 550) : le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Niveau Opérationnel (score 550 à 725) : le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Niveau Avancé (score 725 à 875) : le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Niveau Expert (score 875 à 1000) : le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.