

Word opérationnel (TOSA)

Programme de formation

Public : tout public désirant manier le traitement de texte Word de façon pratique et autonome.

Prérequis : utilisation de l'environnement Windows, familier du clavier et de la souris.

Objectifs :

- Connaître l'environnement Word et savoir se déplacer rapidement dans un document.
- Utiliser les différents modes d'affichage.
- Enregistrer au format PDF ; connaître les règles de compatibilité entre documents et maîtriser la plupart des options d'impression.
- Mettre en forme les paragraphes ; maîtriser les outils de mise en page.
- Copier, couper et coller du texte ; reproduire une mise en forme (outil pinceau), modifier la casse ; insérer une liste.
- Atteindre une page donnée et lancer une recherche simple ; déterminer les statistiques d'un document.
- Utiliser les outils de révisions simples ; maîtriser l'outil de vérification automatique - orthographe - grammaire (modifier la langue) ; afficher les suggestions de synonymes du dictionnaire ; maîtriser la recherche de format et l'outil de remplacement.
- Agrémenter un document de références simples ; numéroter les pages ; ajouter, supprimer des en-têtes et pieds de page, des notes (bas de page, fin) ; insérer une table des matières automatique et la mettre à jour.
- Insérer un tableau ; utiliser l'ensemble des objets graphiques compatibles avec Word ; être à l'aise dans leur maniement ; réaliser des dessins simples ; insérer une légende.



Contenu

Avant la formation

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Pendant la formation

Environnement / méthodes

- Lancer l'application Word
- Ouvrir un document
- Sauvegarder un document précédemment enregistré
- Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel

- 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
- 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
- Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
- Utiliser le volet de navigation
- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone
- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression

mise en forme et mise en page

- Modifier la police
- Modifier la taille de la police
- Modifier la couleur du texte
- Mettre en gras ou en italique
- Souligner un 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
- 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
- Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression
- 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
- Utiliser les modèles de documents existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Insérer un saut de page
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte

- Gérer les options de modification des styles
- volet de navigation
- Insérer un filigrane

Outils d'Édition

- Couper, copier et coller du texte
- Reconnaître les puces ou une numérotation
- Convertir les minuscules en majuscules
- 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
- Utiliser les puces et numérotations simples
- Lancer l'outil de recherche
- Atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document
- Gérer les bordures de pages
- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Gérer des options lors de la frappe
- Numéroté 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

Objets graphiques et tableaux

- Reconnaître et insérer une image
- Reconnaître et insérer un tableau Word
- Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
- Créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insérer une image
- Insérer une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
- 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
- Insérer des objets OLE
- Insérer des images, objets et photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets
- Gérer les SmartArts
- Grouper/solidariser des objets
- Saisir du texte dans une forme
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rétablir une image sous sa forme d'origine
- Utiliser l'outil Disposition d'image

Moyens pédagogiques

- Formation individuelle ou collective (face à face).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

Durée

- 21 heures.

Suivi et Évaluation

- Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel sera préparé le candidat.

Contact

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@if-formation.fr

Tarifs

Consultez la page de notre site internet [nos tarifs](https://www.if-formation.fr/tarifs) <https://www.if-formation.fr/tarifs>