

## Word : Consolidation des connaissances de base

Référence : **BUWOCONSO**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS6964**

CPF

### Connaissances préalables

- Connaissance de l'environnement Windows et de Word fonctions de base

### Profil des stagiaires

- Utilisateurs

### Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word

### Certification préparée

Cette formation prépare au passage de la certification Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) du certificateur ISOGRAD, enregistrée au répertoire spécifique en date du 18/12/2024. Toutes les personnes présentées par EduGroupe obtiennent un certificat précisant leur niveau d'utilisation du logiciel. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur.

### Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

### Formateur

- Consultant-Formateur expert Word

### Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## Contenu du cours

### 1. Réviser la mise en forme élaborée du document

- Mettre en forme les paragraphes
- Afficher la règle et placer les taquets de tabulation
- Utiliser les listes à puces et numéros
- Formater les bordures et les trames
- Utiliser les styles
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique à partir de fichiers existants

### 2. Réviser la mise en page élaborée du document

- Paramétrer la taille, les marges et l'orientation de la page
- Mettre en place des en-têtes et des pieds de page
- Utiliser les sauts de page et les sauts de section
- Numérotter les pages
- Travailler en multi colonnes
- Insérer des objets (images, dessins...)
- Visualiser les propriétés des objets
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique à partir de fichiers existants

### 3. Réviser sur les outils gains de temps

- Insérer des champs (date et heure, nom du document...)
- Rechercher/Remplacer
- Paramétrer la correction automatique
- Enregistrer des insertions automatiques
- Insérer des caractères spéciaux
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique à partir de fichiers existants

### 4. Certifications TOSA® Word

- Cette formation prépare au passage de la certification TOSA® Word
- La certification TOSA délivre un niveau de compétences : Niveau Basique (Score de 351 à 550), Niveau Opérationnel (score de 551 à 725), Niveau Avancé (Score de 726 à 875), Niveau Expert (Score de 876 à 1000)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.