

## Word : Initiation

Référence : **BUWOINIT**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS6964**

CPF

### Connaissances préalables

- 1- Savoir utiliser le clavier et la souris
- 2- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (gestion des fenêtres et de l'Explorateur de fichiers)

### Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant créer ou modifier des documents courts, simples et attractifs avec WORD

### Objectifs

- Savoir utiliser efficacement les fonctions de base de Word pour produire ou modifier des documents (type courrier ou note) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes

### 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

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

### 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. S'appropriier l'environnement

- Naviguer dans l'interface Word à l'aide des rubans de fonctionnalités, des lanceurs de boîtes de dialogue, des barres de défilement
- Afficher/Masquer la règle et le ruban
- Modifier le type d'affichage et utiliser le zoom
- Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document
- Sélectionner à la souris et au clavier : sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document
- Annuler/ Rétablir une action
- Gérer ses fichiers : créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer, exporter en PDF
- Imprimer un document : Aperçu avant impression, Choix de l'imprimante
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique par des exercices d'application

### 2. S'initier à la mise en forme et la mise en page

- Saisir du texte : majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles
- Mettre en forme simplement des polices à l'aide du ruban, choisir la police et la taille, souligner, mettre en valeur et en couleur
- Mettre en forme les paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : alignements, interlignages, retraits, bordures, listes à puces et numérotées
- Utiliser les styles prédéfinis afin d'identifier les titres, changer de jeux de styles et de thèmes
- Effacer/Reproduire la mise en forme
- Modifier la mise en page : marges, orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer un courrier ou une note

### 3. Utiliser les outils d'édition

- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Rechercher et remplacer un mot
- Déplacer vers une page - consulter des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)
- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique à partir de fichiers existants

### 4. Découvrir les tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux : bordures et trames, alignement et orientation du texte
- Utiliser des styles prédéfinis de tableaux
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, modifier la taille des cellules
- Supprimer un tableau
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer des tableaux à partir de fichiers existants

### 5. S'initier aux objets graphiques

- Insérer et mettre en forme des Images : taille, habillage
- Utiliser des Styles d'images, couleur et effets
- Insérer et formater des formes : taille, habillage
- Utiliser des styles, couleur et effets
- Exemple de Travaux Pratiques : Améliorer la présentation d'un document existant

## 6. Certifications TOSA®

- 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.