

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, l'apprenant connaîtra les principales fonctionnalités du logiciel Word et aura acquis une connaissance suffisante de Word pour obtenir le niveau "Opérationnel" de la certification TOSA (Score >550)

**PUBLIC**

- Formation ouverte à tous.

**PRÉ-REQUIS**

- Connaissance de Word correspondant au niveau "Basique" du référentiel TOSA.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Animation multimédia
- Support de cours papier

**MOYENS D'ENCADREMENT**

L'AFPI Artois Douaisis atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

**CONTENU DE LA FORMATION****Présentation de la formation**

- La suite bureautique Microsoft Office
- Le logiciel Word
- Programme
- Modalités d'examen du TOSA

**Environnement et méthodes**

- Naviguer dans Word
  - Maîtriser les onglets et comprendre leur utilité : références, révision, affichage
  - Utiliser le volet de navigation
- Modifier l'affichage d'un document
- Préparer une impression, générer un .pdf.

**Mise en forme et mise en page**

- Améliorer la mise en forme des paragraphes
  - Reconnaître les caractères non imprimables
  - Modifier l'espacement des caractères
  - Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
  - Utiliser les bordures, les trames de fond, les effets de texte.
- Gérer la mise en page d'un document
  - Utiliser les modèles de document existants
  - Modifier l'orientation du document et les marges
  - Scinder le texte en colonnes
  - Gérer la coupure des mots, insérer un saut de page
  - Gérer les bordures de pages.

**Outils d'édition**

- Révision et édition d'un document
  - Gérer les marques de révision : suivi des modifications, accepter ou refuser des modifications
  - Rechercher du texte ou des formats, effectuer un collage spécial, utiliser la fonction de remplacement.
- Référencer un document
  - Numérotter les pages
  - Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et de fin de document
  - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.
  - Outils d'options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.

**Objets graphiques et tableaux**

- Amélioration de la présentation d'un tableau
  - 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/supprimer les en-têtes de colonne
  - Gérer les bordures
  - Gérer l'alignement des cellules
  - Insérer une légende.
- Manipuler les objets graphiques
  - Insérer des objets OLE
  - Insérer des images cliparts et des photos
  - Insérer un graphique SmartArt
  - Sélectionner et déplacer des objets.

**Passage de l'examen TOSA Word****SUIVI DE LA FORMATION**

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d'évaluation de stage

**EVALUATION / SANCTION**

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Word
- Certification TOSA Word® Niveau Opérationnel

**DURÉE**

- En heure(s) :21 heures
- En jour(s) :3 jours

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)