



TOSA MICROSOFT WORD 2021 PACK COMPLET



Objectifs pédagogiques

- Prise en main du traitement de texte sur Word
- Apprendre à être efficace
- Mise en forme facile d'un document sur Word
- Perfectionnement pour la création de tableaux
- Maîtriser la mise en forme d'un texte avec des styles différents, des liste à puces...
- Insérer des images, des graphiques, des formes libres



Évaluation et validation

- L'évaluation des compétences est effectuée au moyen d'un QCM de 20 questionvs
- Attestation de fin de formation (et d'acquisition des compétences)



Tarif

3000 €

Financement

Une prise en charge totale ou partielle est possible avec votre CPF !

Autre financement : Pôle emploi /OPCO / financement personnel

Prérequis : Connaître l'environnement Windows ou équivalent

Durée : 42h

Public concerné : Tout public désirant travailler avec Word

Lieu : Distanciel / e-learning

Date : Entrée et sortie permanentes

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Programme

- Bien démarrer avec Word
- La saisie et la mise en forme de documents
- La modification de texte
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et les trames
- Les puces et les numéros
- Les symboles, caractères spéciaux et lettrines
- La mise en page
- Les en-tête, pied de page et filigrane

Modalités d'accès à la formation

- Inscription via CPF : 15 jours
- Inscription via OPCO et Pôle Emploi : 1/2 mois
- Inscription personnelle : immédiat
- Accessibilité des contenus pendant 6 mois

Modalités

Un test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme

14 heures de formation individuelle en visioconférence avec un formateur dédié avec Plateforme e-learning pour s'entraîner

Un test d'évaluation en fin de formation pour évaluer les acquis.

Un test de certification TOSA Word

Séquence 1 : initiation

Commencer avec Word

- Ouvrir un nouveau document, l'enregistrer et le fermer
- Utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Créer un document

- Saisir, modifier et déplacer un texte, utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- Supprimer une zone de texte

Mise en forme du document

- Choisir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Définir les options d'un paragraphe, insérer des listes à puces ou numéros
- Copier/coller une mise en forme et utiliser les mises en forme automatiques

Création d'un tableau

- Créer un tableau, redimensionner un tableau
- Saisir du texte dans un tableau, insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne

Finaliser la présentation du document

- Paginer et/ou une Numéroté les pages d'un document
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes
- Mettre en page un document
- Définir les options de mise en page
- Utiliser le mode «aperçu avant impression»
- Imprimer un document

Test d'évaluation des compétences acquises

Certification TOSA Word

Attestation de formation et certificat délivrés en fin de formation

Séquence 2 : intermédiaire

Démarrer avec Word (reprise des fondamentaux)

- Mode affichage écran
- Sélection, déplacement
- Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

Formatage (mise en forme des documents) :

- Police, tailles, attributs de caractère.....
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames

Formatage avancé :

- Retraits de paragraphe
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

Éditions, corrections et vérifications :

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique
- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Recherche des synonymes
- Statistiques
- Synthèse automatique
- Le presse-papier

Styles :

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

Modèles :

- Créer un modèle basé sur un modèle existant
- Créer un modèle basé sur un document existant
- Modifier un modèle de document

Publipostage

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)

Test d'évaluation des compétences acquises

Séquence 3 : perfectionnement

Tableaux, mailling et dessins

Les tableaux

- Apprendre à créer un tableau, sélectionner et déplacer, saisir ou supprimer du texte dans un tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau, mise en forme automatique
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau, trier dans inversement

Le publipostage

- Créer une source de données Word, créer une lettre matrice, fusion des enregistrements, publipostage
- Perfectionnement base de données Excel ou Access, lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
- Insertion de mots-clés, option de requête et tri

Les formulaires

- La barre d'outils formulaire, créer des zones de champ texte, créer des listes déroulantes, créer des cases à cocher
- Option de champs, comment protéger un formulaire.

La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail. objets WordArt,, graphiques (Ms Graph), traits, courbes, formes libres, formes automatiques.

Gagner du temps avec Word

Travailler avec les styles

- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme, afficher tous les styles, modifier les styles existants
- Créer des nouveaux styles, organiser les styles, ajouter des styles au modèle

Modélisation de documents

Assistants, créer un modèle, enregistrer un modèle, créer un document à partir d'un modèle

Insertions automatiques

Utilisation de la barre d'outils insertion automatique, création d'une bible de paragraphe

Fonctions avancées de composition

Sections d'un document, multicolonnage, lettrines, les césures, zones de textes, image, habillage

Organiser des documents longs

- Table des matières, numérotation des pages, mode plan, gestion des ruptures de pages
- Notes de bas de page, index, légendes et table des illustrations signets et renvois

Savoir réviser un document

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier, suivi des modifications, ajouter des commentaires
- Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés, fusionner des modifications

Test d'évaluation des compétences acquises

Certification TOSA Word

Attestation de formation et certificats délivrés en fin de formation