



Certification TOSA : répondez à une série de questions dans un temps limité. Obtenez un score sur 1000 points correspondant à un niveau Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert

Cette formation Word vous apprend à maîtriser la mise en forme de textes, l'organisation de documents et les outils avancés du traitement de texte. Vous découvrirez comment structurer vos fichiers avec styles, sections, tables des matières, intégrer des images ou tableaux et automatiser vos tâches courantes. L'objectif : gagner en efficacité et produire des documents professionnels, clairs et parfaitement mis en page.

OBJECTIFS

- **Vous êtes débutant** : commençons par les bases du logiciel pour la mise en forme de document avec l'insertion de textes, de tableaux et d'illustrations.
- **Vous souhaitez vous perfectionner** : focalisons nous sur les fonctions avancées du logiciel et ciblons précisément vos besoins.

Dates de la formation

- Entrées et sorties permanentes

Durée de la formation

- A adapter selon les acquis et le projet du candidat

Formation éligible au CPF

- Compte Personnel de Formation

Public concerné

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers.
Toute personne souhaitant mettre en forme des documents professionnels.

Pré-requis

- Niveau B2 en Français
- Maîtrise de l'outil informatique généraliste
- Posséder un ordinateur avec Word pour les journées de formation à distance



Programme

(à adapter selon vos acquis et besoins)



Prendre en main le logiciel

- Présentation de l'interface
- Découverte des différents modes d'affichage
- Utilisation du Zoom
- Sélectionner et de déplacer des textes
- Rechercher et remplacer du texte
- Utiliser les raccourcis clavier
- Ouvrir, modifier, enregistrer, imprimer un document
- Utiliser un modèle de document
- Dictée le texte par reconnaissance vocale

Mise en forme de Document

- Notion de Police
- Mise en forme des caractères, modifier la casse
- Bordures et trames de fond
- Listes à puces et numérotées
- Insertion de symboles
- Reproduire la dernière action
- Reproduction de la mise en forme (le pinceau)
- Utilisation des blocs rapides de construction

Positionnement du texte dans la page

- Aligner à gauche, centre, droite
- Justifier un paragraphe
- Retrait de paragraphe et de première ligne
- Interlignes et espacement entre paragraphes
- Maîtriser les tabulations et les points de suite

Outils de corrections

- Corriger une faute sur un mot, comprendre la correction automatique
- Réviser l'orthographe du document
- Insertion de la date et heure

Illustrer un document

- Insérer, agrandir, rétrécir, déplacer une image
- Gestion de l'habillage du texte et des effets d'image
- Insérer une lettrine, insérer un filigrane
- Dessiner et utiliser les options des formes
- Maîtriser le volet sélection

Les tableaux

- Créer et positionner un tableau
- Alignement et mise en forme des données
- Ajouter ou supprimer des lignes et colonnes
- Personnaliser les bordures
- Fusionner des cellules
- Insérer un tableau Excel
- Liaison de tableau Word – Excel

Mise en page et Enregistrement

- Choisir la taille de page et régler les marges
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insérer un saut de page
- Disposer les paragraphes en colonnes et maîtriser les sauts de colonne
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Insérer une illustration dans les en-têtes
- Intégrer le descriptif du document dans les pieds
- Numéroté les pages
- Maîtriser l'aperçu et régler les paramètres d'impression
- Les formats d'enregistrement (doc, docx, pdf...)

Les Formulaires

- Afficher l'onglet Développeur
- Création d'un formulaire
- Restreindre la modification du formulaire

Exploiter le publipostage

- Choix du type de document
- Notions de source de données
- Tris et critères de sélection des destinataires
- Insérer des champs de fusion
- Utiliser les règles (mettre en place des conditions)
- Aperçu des résultats et visualisation des codes de publipostage
- Réaliser la fusion et exporter le résultat
- Travail sur les enveloppes et les étiquettes

Gestion d'un document long

- Consulter les statistiques
- Numérotations des lignes
- Gérer les sauts de page et les sauts de section
- Orientation panachée des pages
- Options avancées des en-têtes et pieds de pages
- Intégrer des notes de bas de pages
- Insérer des signets et des liens hypertexte
- Les différentes options d'habillage du texte

Uniformiser et hiérarchiser un document par les styles

- Comprendre le volets des styles
- Appliquer un style de titre et le personnaliser
- Hiérarchiser et numéroté les titres
- Exploiter les autres styles (liens hypertexte...)

Référencer et suivre l'évolution d'un document

- Créer une table des matières et définir ses options
- Générer la table des Index, des illustrations
- Comparer deux documents
- Protéger un document
- Exporter son document en PDF