

## Programme formation en présentiel Formation Certification TOSA WORD – Niveau Basique

Réf : TOSA-WORD-BA

Certification "TOSA" éligible au CPF code :164 617

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

### Objectifs de formation :

- Appliquer des mises en forme de texte
- Produire des mises en page soignées
- Intégrer des tableaux pour parfaire sa mise en page
- Construire un document en insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques
- Attester d'un niveau et préparer la Certification TOSA Word Basique

### Public visé et prérequis :

**Public visé :** Utilisateurs débutants désirant mettre à jour et formaliser leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel. Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents (courriers, textes, tableaux) en y intégrant des éléments graphiques.

**Prérequis :** Aucun prérequis. Il est cependant conseillé d'avoir suivi la formation : "Word - Initiation" ou d'avoir les connaissances équivalentes.

### Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

#### Objectif : Distinguer les éléments de l'interface Word

- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Réduire le ruban
- Afficher la règle
- Réactiver la touche Inser
- Les différents affichages de Word

#### Objectif : Utiliser les différents formats de fichiers

- Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
- Créer un fichier PDF
- Utiliser des modèles

#### Objectif : Produire un document mis en forme

- Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets...)
- Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)
- Associer des points de suite à des tabulations
- Insérer des symboles
- Saisir des espaces et traits-d'union insécables

#### Objectif : Utiliser les outils de mise en page

- Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...)
- Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- Insérer des sauts de page



## Objectifs : Réviser ou traduire le texte

- Automatiser ou non la correction lors de la saisie
- Traduire tout ou partie du document
- Utiliser le mini-traducteur

## Objectif : Préparer l'impression d'un document

- Les options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page, etc.

## Objectif : Créer et mettre en forme des tableaux

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau
- Masquer le quadrillage d'un tableau

## Objectif : Insérer un tableau Excel dans un document Word

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

## Objectif : Construire un document avec des images

- Intégrer une image issue de son ordinateur
- Positionner correctement le texte par rapport à l'image
- Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)

## Objectif : Créer un graphique avec Word

- Sélectionner le type de graphique à insérer
- Saisir les données dans la feuille Excel
- Ajouter des éléments (titres, étiquettes de données...)
- Modifier la mise en forme du graphique

## Objectif : Utiliser les graphiques SmartArt

- Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, cycles...)
- Saisir le texte de son diagramme
- Ajouter des formes supplémentaires
- Mettre en forme le SmartArt

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

**Moyens pédagogiques** : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

**Moyens techniques** : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

**Moyens d'encadrement** : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans



## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

**Suivi de l'exécution :** Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation individuelle d'entrée et de fin en formation

**Appréciation des résultats : Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.**

**Evaluations formatives** tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

**Evaluation sommative :** Résultat de la Certification TOSA,

**Evaluation de la formation :** questionnaire de satisfaction en fin de formation.

## Organisation et fonctionnement de la formation :

**Durée de la formation :** Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 3 jours, soit 18h00.

**Horaires :** Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

**Rythme :** Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

**Mode d'organisation pédagogique :** En présentiel inter-entreprises

**Lieu de formation :** Centre de formation

**Dates :** En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.