

Word INITIATION - Certification TOSA

Mise à jour le 22/12/2021
Numéro de CPF :

Ce module permet l'apprentissage des connaissances pratiques pour l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes incluant des mises en forme de documents structurés, la préparation à l'impression, et la modification des styles

Le Parcours de formation proposé vous permet d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier et de vous présenter à l'examen du TOSA

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Reconnaître l'interface de Word
- Naviguer aisément dans Word
- Ouvrir et enregistrer un document Word
- Connaître les options d'impression
- Gérer la mise en forme élémentaire du texte, d'un paragraphe
- Gérer la mise en page d'un document
- Saisir et modifier du texte
- Indenter des paragraphes
- Rechercher du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Insérer un tableau et un objet graphique

Programme

Environnement / Méthodes

- Reconnaître l'interface de Word :
 - Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
 - Sélectionner tout le texte d'un document
- Navigation aisée dans Word :
 - Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
 - Utiliser le volet de navigation.
- Utilisation des documents Word :
 - Ouvrir et créer un document
 - Enregistrer et imprimer un document
 - Utiliser le zoom
 - Déplacement dans les pages d'un document
 - Annuler et rétablir une action
- Options d'enregistrement et d'impression :
 - Préparer une impression
 - Enregistrer en PDF.

Mise en forme et mise en page

- Mise en forme élémentaire du texte :
 - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), taille des caractères, modifier la casse
 - Mettre en exposant et en indice
 - Utiliser les couleurs et le surlignage
- Mise en forme d'un paragraphe :
 - Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
 - Modifier l'interligne

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-industries-pdl.fr

www.formation-industries-paysdelaloire.fr



- Utiliser les styles courants.
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
- Gestion de la mise en page :
 - Choisir le format du papier et visualiser l'aperçu avant impression.
 - Insérer un saut de page

Outils Edition

- Saisie et modification de texte :
 - Déplacer du texte
 - Couper, copier et coller
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Reproduire une mise en forme
- Indentation de paragraphes :
 - Ajouter des puces et numérotations
 - Recherche simple :
 - Lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document
 - Consulter les statistiques d'un document
- Correcteur orthographique :
 - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.

Objets graphiques et tableaux

- Insertion simple d'un tableau :
 - Créer un tableau
 - Saisir dans un tableau
 - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insertion simple d'un objet graphique :
 - Insertion d'une image
 - Insérer une forme simple
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
 - Trier des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant)

Équivalence

Néant

Passerelle et suite de parcours

- Parcours Word Opérationnel Certification TOSA

Débouché professionnel

Les compétences acquises sont utilisées dans l'ensemble des secteurs d'activités professionnels

Lieux de formations

- Angers
- La Roche-sur-Yon
- Laval
- Le Mans
- Nantes
- Saint-Nazaire
- Cholet

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-industries-pdl.fr

www.formation-industries-paysdelaloire.fr



Dates de formations

Nous consulter

Durée de la formation

14 heures

Nombre de stagiaires

Minimum 6 personnes et maximum 12 personnes

Pré-requis d'entrée en formation

- Connaître l'environnement Windows

Modalités pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.
- **Moyens pédagogiques** : Salles de formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques. Plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques

Modalités d'évaluation et d'examen

En fin de formation les compétences bureautiques sont évaluées via une plateforme et sous surveillance d'un formateur.

Intitulé de la certification

TOSA - Testing Microsoft Office

Tarif

497 €

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-industries-pdl.fr

www.formation-industries-paysdelaloire.fr

