

# Formation Découvrir Word certification TOSA

## Les bases du logiciel de traitement de texte

Ce programme vise à fournir les connaissances et compétences essentielles pour commencer à utiliser Word de manière efficace. À la fin de cette formation, les participants seront capables de créer, mettre en forme et éditer des documents simples.

### OBJECTIF

À l'issue de la formation Formation Découvrir Word certification TOSA, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de base de Word.
- Créer et enregistrer des documents.
- Appliquer la mise en forme de base au texte et aux paragraphes.
- Insérer et gérer des objets graphiques et des tableaux dans un document.

### LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

### Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

### Les points forts

Formation réalisable à distance,  
en présentiel ou un mix des deux.  
Formation sur mesure et adaptée.

Devenez autonomes !

## Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap,  
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

## Délai d'accès

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,  
contactez-nous

## Pour une formation à distance

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.

Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles questions

Modes d'évaluation de la progression : L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

## Déroulement de la formation

Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus.

Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé.

Au début de chaque session, votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin.

## Durée de la formation

Se référer au devis

## Modalité d'exécution

Se référer au devis

## CONTENU DE LA FORMATION

### Environnement / Méthodes

- Lancer l'application Word et explorer l'interface.
- Ouvrir, fermer et sauvegarder un document.
- Se familiariser avec les onglets, les menus et la barre d'outils.
- Personnaliser l'environnement de travail en modifiant les paramètres.
- Utiliser les différents modes d'affichage pour améliorer la visibilité du document.
- Appliquer et modifier des thèmes pour personnaliser l'apparence des documents.

### Mise en page et forme

- Appliquer diverses mises en forme aux caractères : changer la police, la taille et la couleur.
- Structurer le texte en utilisant différents alignements et interlignages.
- Utiliser des styles pour une mise en forme rapide et cohérente.
- Explorer les différentes options de mise en page, comme les marges, l'orientation et la taille du papier.
- Appliquer des bordures et des arrière-plans aux paragraphes pour améliorer la lisibilité.

### Outils d'édition

- Utiliser les fonctions de copie, de coupe et de collage pour réorganiser le texte.
- Exploiter les outils d'automatisation pour accélérer la saisie.
- Apprendre à sélectionner efficacement du texte pour appliquer des modifications.
- Utiliser les outils de vérification pour corriger les erreurs et améliorer la qualité du texte.
- Insérer et gérer des références telles que des tables des matières, des index et des notes de bas de page.

### Objets graphiques et tableaux

- Insérer et modifier des images et des formes pour enrichir les documents.
- Créer et formater des tableaux pour organiser les données de manière claire.
- Appliquer des styles et des effets aux objets graphiques pour les mettre en valeur.
- Intégrer des graphiques pour illustrer les informations et les données.
- Utiliser les outils de dessin pour créer des illustrations personnalisées.