

## **FORMATION WORD**

### **Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) -RS6964**

<b>Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de Word pour une utilisation professionnelle du logiciel</li> <li>• Toute personne souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA Word</li> </ul>												
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun prérequis</li> <li>• Accessible aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.</li> </ul>												
<b>Présentation générale</b>	<p>Suivre une formation Word vous permettra de maîtriser les anciennes et les nouvelles fonctionnalités de ce logiciel de bureautique. La bonne maîtrise de ces différentes fonctions vous permettra d'effectuer vos tâches bureautiques quotidiennes plus rapidement. La qualité des documents produits sera améliorée.</p> <p>L'objectif de ce parcours est d'une part d'apporter aux utilisateurs de Word les compétences qui leur permettront de créer des documents professionnels de qualité et d'autre part de leur fournir les connaissances nécessaires à l'obtention de la certification TOSA qui attestera de leur maîtrise de l'outil.</p>												
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pédagogiques :</b></li> </ul> <p>Utiliser le logiciel de traitement Word Valider le <b>Tosa®</b> Atteindre au minimum le niveau basique, score minimum : 351 points. <i>En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification. Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>Niveaux Tosa®</b></th> <th style="text-align: left;"><b>Scores Tosa®</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Expert</b></td> <td>876 - 1000</td> </tr> <tr> <td><b>Avancé</b></td> <td>726 – 875</td> </tr> <tr> <td><b>Opérationnel</b></td> <td>551 – 725</td> </tr> <tr> <td><b>Basique</b></td> <td>351 – 550</td> </tr> <tr> <td><b>Initial</b></td> <td>1 – 350</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Niveaux Tosa®</b>	<b>Scores Tosa®</b>	<b>Expert</b>	876 - 1000	<b>Avancé</b>	726 – 875	<b>Opérationnel</b>	551 – 725	<b>Basique</b>	351 – 550	<b>Initial</b>	1 – 350
<b>Niveaux Tosa®</b>	<b>Scores Tosa®</b>												
<b>Expert</b>	876 - 1000												
<b>Avancé</b>	726 – 875												
<b>Opérationnel</b>	551 – 725												
<b>Basique</b>	351 – 550												
<b>Initial</b>	1 – 350												
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b><u>I) Niveau Initial</u></b></p> <p><b><u>Environnement et Méthodes :</u></b> Lancer Word, ouvrir un document ; sauvegarder un document précédemment enregistré ; repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel.</p>												

**Mise en forme et mise en page :**

Modifier la police ; modifier la couleur ou la taille du texte ; mettre en gras ou en italique ; souligner un texte.

**Outils d'édition :**

Reconnaître les puces ou une numérotation

**Objets graphiques et tableaux :**

Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.

**II) Niveau Basique****Environnement et 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, Mise en Page) ; sélectionner tout le texte d'un document ;

**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.

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 ; 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 ; utiliser les styles courants.

Gestion de la mise en page :

Format du papier, et aperçu avant impression.

**Outils d'édition**Saisie et modification de texte :

Déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.

Indentation de paragraphes :

Puces et numérotations simples.

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 ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

**III) Niveau Opérationnel****Environnement et Méthodes :**Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page) ; se déplacer dans les pages ; annuler et rétablir une action ; enregistrer et imprimer un document.

Navigation aisée dans Word :

Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ; utiliser le volet de navigation.

Modifier l'affichage d'un document :

Reconnaître les différents modes d'affichage ; afficher deux documents côte à côte ; activer le défilement.

Options d'enregistrement et d'impression :

Préparer une impression ; enregistrer en PDF.

**Mise en forme et mise en page :**Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Utiliser les styles de police ; appliquer une mise en forme à du texte ou à un paragraphe ; modifier les interlignes ;

Améliorer la mise en forme des paragraphes :

Reconnaître les caractères non imprimables ; modifier l'espacement des caractères ; utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ; bordures et trames de fond ; utiliser les effets de texte.

Gestion de la mise en page d'un document :

Utiliser les modèles de document existants ; modifier l'orientation du document ; modifier la largeur des marges ; scinder le texte en colonnes ; gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ; insérer un saut de page ; gérer les bordures de pages.

**Outils édition :**Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Déplacer, couper, copier et coller du texte ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche ; consulter les statistiques d'un document ; utiliser le correcteur orthographique, reconnaître un champ.

Révision et édition d'un document :

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ; rechercher du texte ou des formats ; effectuer un collage spécial ; utiliser la fonction de remplacement.

Référencer un document :

Numéroter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ; insérer des notes de bas de page et de fin de document ; utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.

Outils d'options de correction automatique :

Créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.

**Objets graphiques et tableaux :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Insérer un tableau et saisir dans un tableau ; insérer une image ou une forme, en modifier les caractéristiques.

Amélioration de la présentation d'un tableau :

Utiliser les styles de tableau ; appliquer des mises en forme aux cellules ; fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ; utiliser les tabulations dans un tableau ; créer/supprimer les en-têtes de colonne ; gérer les bordures ; gérer l'alignement des cellules ; insérer une légende.

Manipuler les objets graphiques :

Insérer des objets OLE ; insérer des images cliparts et des photos ; insérer un graphique SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

**IV) Niveau Avancé**

**Environnement et Méthodes :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ; utiliser le volet de navigation ; connaître et utiliser les différents modes d'affichage. Maîtriser l'impression.

Personnaliser l'environnement et l'affichage :

Connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word ; utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan.

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :

Enregistrer dans différents formats ; gérer des versions antérieures ; extensions des différents types de fichiers Word.

Automatiser des tâches dans Word :

Lancer des macros enregistrées.

**Mise en forme et mise en page :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...); utiliser les styles et les modèles; gérer les marges; gérer les colonnes; gérer les différents sauts. Créer ou modifier un modèle de document.

Exploitation des outils de mise en forme spécifique :

Gérer des listes à plusieurs niveaux; créer des lettrines; utiliser des thèmes et jeux de style; Insérer du faux texte; gérer les options de modification des styles.

Gestion des documents longs :

Créer un document maître et ajouter des sous documents; hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation; maîtriser les options de pagination.

Mise en page avancée :

Alterner l'orientation des pages; numéroter les lignes; personnaliser les notes de bas de page; enregistrer et réutiliser un en-tête de page; insertion de pages de garde; insertion d'un filigrane;

**Outils édition :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Collage spécial; utiliser les puces et la numérotation; effectuer une recherche sur le texte ou le format; gérer les marques de révision; gérer les en-têtes et pied de page; insérer une table des matières; utiliser les blocs de construction et les champs; créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées.

Références avancées dans un document long :

Gérer les différentes options d'une table des matières; utiliser la bibliographie; créer un index; créer une table des illustrations; positionner des renvois et des signets; insérer des liens hypertextes et des notes.

Correction et traduction d'un document :

Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire; effectuer une recherche approximative; utiliser le mini-traducteur; gérer les options de traduction.

**Objets graphiques et tableaux :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux); insérer des objets OLE; insérer des images clipart, des photos et des graphiques SmartArt; sélectionner et déplacer des objets.

Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme :

Effectuer un calcul dans un tableau; maîtriser l'insertion d'un tableau Excel; connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande ...).

Modification d'une image ou d'un objet graphique :

Retoucher, recadrer, alléger les images; modifier les points d'une forme automatique; appliquer une rotation à un objet; utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.

Illustrer un texte avec des objets graphiques :

Gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser l'habillage de forme ; saisir du texte dans une forme ; réaliser une capture d'écran ; supprimer l'arrière-plan d'une image ; rétablir une image sous sa forme d'origine ; utiliser l'outil Disposition d'image.

**V) Niveau Expert****Environnement et Méthodes :**Connaissances acquises au niveau avancé :

Connaître tous les onglets et leurs fonctions ; connaissance exhaustive du contenu d'une fenêtre Word ; connaître d'une manière exhaustive le mode Plan et le volet de navigation ; maîtriser toutes les options d'enregistrement ; enregistrer et exécuter des macros ; maîtriser toutes les possibilités d'impression.

Personnalisation experte de l'environnement Word :

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide ; personnaliser le ruban ; maîtriser totalement les différents modes d'affichage ; enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur.

Partage et protection d'un fichier :

Protéger un document partagé ; protéger un document par un mot de passe ; fusion et comparaison de documents

**Mise en forme et mise en page :**

**Connaissances acquises au niveau avancé :** appliquer tous types de mises en forme au document; créer et gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines sophistiquées ; créer et utiliser des thèmes et jeux de style ; insérer du faux texte; gérer les différents sauts ; créer et modifier des modèles avancés de document ; créer un document maître avec ajout des sous documents ; hiérarchiser les titres dans le mode plan ou le volet de navigation; gérer toutes les options de pagination ; alterner l'orientation des pages ; numéroter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; insérer un filigrane.

Mise en forme experte :

Savoir utiliser l'option de Police masquée ; maîtriser les options de police OpenType ; utiliser l'inspecteur de style ; maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) ; connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) ; maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.

Mise en page experte :

Insérer un filigrane sur une seule page ; appliquer des effets spéciaux ; créer et formater une section ; en-têtes et pieds de page différenciés ; utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage ; créer et gérer des liens entre zones de texte.

	<p><b><u>Outils édition</u></b></p> <p><u>Connaissances acquises au niveau avancé :</u>          Connaître tous les procédés du collage spécial ; créer et utiliser des listes hiérarchiques complexes; effectuer une recherche sur le texte ou le format avec caractères génériques ; effectuer une recherche approximative ; gérer les marques de révision ; posséder une connaissance complète de toutes les options des table des matières et des tables des illustrations ; utiliser la bibliographie avec gestion des sources; créer un index complexe; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes ; paramétrer l’outil de vérification de l’orthographe et de la grammaire ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction ; créer et utiliser les types de blocs de construction.</p> <p><u>Outils d’édition complexes :</u>          Personnaliser la table des matières ; options de recherche expertes ; utilité du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex ; créer et utiliser tout type de blocs de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.) ; créer un style de liste ; importer les styles d’un autre document ; créer un jeu de styles rapide ; maîtriser totalement les champs ; connaître d’une manière exhaustive tout ce qui touche aux corrections automatiques, y compris les Auto-Maths.</p> <p><u>Publipostage :</u>          Création du courrier principal ; création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel ; sélection et tri des destinataires en fonction de critères ; insertion de champs pour la fusion ; réalisation de la fusion ; création d'étiquettes pour le publipostage.</p> <p><b><u>Objets graphiques et tableaux :</u></b></p> <p><u>Connaissances acquises au niveau avancé :</u>          Maîtriser d’une manière exhaustive les tableaux et leur mise en forme ; maîtriser l’insertion d’objets OLE, l’insertion d’images clipart, de photos et de graphiques SmartArt ; savoir parfaitement retoucher des images, modifier des formes automatiques avec gestion des points ; gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser la saisie de texte dans une forme.</p> <p><u>Gestion experte des objets graphiques et des tableaux :</u>          Maîtriser l’habillage et l’ancrage des objets et leur disposition dans le document ; Utiliser des connecteurs ; Utiliser le volet de sélection ; connaître d’une manière exhaustive les outils de retouche d’image (effet artistique) et de rognage ; gérer d’une manière experte les zones de dessin</p> <p><b><u>Formulaire :</u></b>          Créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX.</p>
<p><b>Modalités pédagogiques et techniques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports théoriques appuyés par des études de cas, exercices pratiques, mise en situation avec débriefing</li> <li>• Supports pédagogiques</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.</li> </ul> <p>Positionnement des stagiaires en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.</p> <p><b>Moyens techniques et organisationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Active et participative,</li> <li>• Présentiel ou à distance en visioconférence.</li> </ul> <p><b>Points forts de la formation :</b> Une formation sur mesure pour répondre à vos besoins. Formateur/Formatrice expérimentée. Formation pratique axée sur les besoins et attentes. Adaptation et réajustement des contenus en fonction des attentes.</p>
<b>Domaine de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'environnement Word et Méthodes</li> <li>• Mise en page et mise en forme de document Word</li> <li>• Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word</li> <li>• Création de thèmes et modèles</li> </ul>
<b>Durée</b>	En fonction du niveau : Nous consulter.
<b>Dates</b>	Dates de formation à définir ensemble : Nous consulter
<b>Lieu(x)</b>	En présentiel et/ou distanciel en Visioconférence.
<b>Coût par participant</b>	Nous consulter.
<b>Contact</b>	Amélie MONTOUSSE Tél : 07 88 97 84 66 Email : <a href="mailto:contact@ifam-conseils.com">contact@ifam-conseils.com</a>
<b>Formateurs</b>	La formation est placée sous le contrôle d'un formateur expert dans ce domaine et agit dans le respect de la démarche qualité IF'AM-Conseils.
<b>Suivi de l'action</b>	Bilan formateur, émargement par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formation, Certification TOSA® Word.
<b>Evaluation de l'action</b>	<p>Evaluation de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) :</p> <p>Evaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> »</p> <p>Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « <b>à froid</b> »</p> <p>Auto évaluation des participants sur les objectifs atteints, le cas échéant</p> <p>Evaluation de satisfaction du formateur (bilan formation).</p>

**La certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa)** repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel . A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), **correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert)**. **En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.**

**Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification** de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

Le test **TOSA®** d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion vous sera adressé en fin de formation.

Accès sur notre site internet [www.ifam-conseils.com](http://www.ifam-conseils.com) ou à la demande :

- Le règlement intérieur, les CGV, le livret d'accueil, la politique de confidentialité, le certificat Qualiopi.

**Bonne formation**