

Word Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word TOSA (Niveau Opérationnel)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AVALONE
Michel GILLET
05.35.54.15.79
laurence@avalone-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Avoir suivi une formation Word de niveau basique ou posséder une bonne pratique des fonctions de base du logiciel.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Identifier les éléments de l'interface de Word, tels que le ruban, les onglets, la barre d'outils d'accès rapide et la barre d'état. Expliquer les différentes options de mise en forme de texte et de paragraphes, y compris les styles, les thèmes et les modèles. Utiliser les fonctionnalités avancées de Word pour créer et modifier des documents professionnels, notamment l'insertion de tableaux, d'images, de graphiques SmartArt et de liens hypertextes. Examiner et organiser des documents longs en utilisant des outils tels que le volet de navigation, les signets, les renvois, les notes de bas de page et les notes de fin. Vérifier et réviser des documents en appliquant les fonctionnalités de suivi des modifications, de commentaires et de comparaison de versions pour assurer l'exactitude et la cohérence du contenu. Concevoir des formulaires interactifs en insérant des champs de formulaire, des listes déroulantes et des cases à cocher, et en protégeant le document pour une utilisation contrôlée. Se préparer efficacement à l'obtention de la certification TOSA Word, attestant de votre niveau de compétence sur le logiciel.

Contenu et modalités d'organisation

our 1 Matin 9h00 Accueil des stagiaires - Présentation du formateur et des participants - Présentation des objectifs et du programme des 2 jours - Recueil des attentes des stagiaires 1. Présentation 2. Introduction à l'environnement Word - Découverte de l'interface de Word : ruban, onglets, barre d'outils d'accès rapide - Personnalisation de l'environnement de travail 3. Gestion des documents - Créer, enregistrer et ouvrir des documents - Utilisation des modèles de documents existants - Enregistrement aux formats PDF et autres Jour 1 Après-midi 4. Saisie et édition de texte - Saisir, sélectionner, copier, couper et coller du texte - Utilisation des fonctionnalités de correction orthographique et grammaticale. - Rechercher et remplacer du texte ou des formats 5. Mise en forme de caractères et des paragraphes - Police, taille, couleur, attributs, les caractères spéciaux - Reproduire les mises en forme - Utilisation des fonctionnalités de correction orthographique - Rechercher et remplacer du texte ou des formats 6. Mise en forme des caractères et des paragraphes - Appliquer des polices, tailles, couleurs et attributs de texte - Gestion des alignements, retraits, interlignes et espacements - Utilisation des listes à puces et numérotées - Insertion de caractères spéciaux et de symboles Jour 2 Matin 7. Mise en page du document - Gestion des marges, de l'orientation des pages et des formats de papier - Insertion et personnalisation des en-têtes et pieds de page - Numérotation des pages et insertion de sauts de page 8. Création et gestion des tableaux - Insérer et mettre en forme des tableaux - Fusionner et fractionner des cellules - Ajuster la taille des colonnes et des lignes - Appliquer des styles de tableau. Jour 2 Matin Après-midi 9. Insertion d'objets graphiques - Insertion et mise en forme d'images, de formes et de SmartArt - Utilisation de WordArt pour des effets de texte stylisés - Gestion de l'habillage du texte autour des objets 10. Outils d'édition avancés - Utilisation du volet de navigation pour se déplacer dans le document - Création et gestion des styles pour une mise en forme cohérente. - Introduction aux modèles personnalisés 11. Préparation à l'impression - Aperçu avant impression et vérification de la mise en

...
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - Sans niveau spécifique



Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00570542	du 13/02/2025 au 31/12/2026	Pessac (33)	AVALONE			