

## WORDTOSA

## WORD CERTIFIE TOSA

**Objectifs**

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Word. Obtenir une certification.

**Moyens & Méthodes**

- Supports audiovisuels et matériel techniques adaptés.
- Alternance entre théorie et pratique
- Mises en situations réelles

**Pré-requis**

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

**Public**

Tous les utilisateurs de Word

**Durée**

2 jours

**Lieu**

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

**Validation :**

Attestation de formation remise à chaque participant

**Programme**

En préambule et avant la formation, le stagiaire se verra remettre un accès à un test d'évaluation pour le module, ce qui lui permettra de se positionner et permettra au formateur de préparer la formation.

**Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

**Bien présenter un document**

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

**Modifier un document**

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

**Concevoir une note, un courrier**

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

**Construire un document de type rapport**

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

### **Insérer des illustrations**

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

### **Insérer un tableau**

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

### **Passage du test de certification TOSA et remise du rapport détaillé de compétences.**

**Test adaptatif s'appuie sur une mise en situation. Le score obtenu lors de l'évaluation déterminera le niveau atteint :**

- Niveau initial (score TOSA 1 à 350)
- Niveau basique (score TOSA 351 à 550)
- **Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)**
- Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)
- Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

**Objectif en fin de formation : Niveau opérationnel**