



# WORD

## INITIATION-OPERATIONNEL



12H

Rythme séquencé sur mesure/ Adaptable en fonction du besoin du stagiaire  
(niveau début ou avancé possible sur demande)



### \*OBJECTIFS

- Savoir créer un document texte et graphique et maîtriser les bases de mise en page et ses paramètres :
- Maîtrise de WORD. Gestion d'un fichier et de ses paramètres avancés
- Paramétrage d'un document, selon ses besoins précis
- Utilisation de l'interface (outils et des menus avancés)
- Compréhension du système de mise en page et mise en forme global d'un document
- Maîtrise de l'outil tableau et de ses paramètres avancés
- Maîtrise de l'exportation de son document : gestion avancée de l'impression papier et pdf

PUBLIC : Tout public

LIEU : NICE en présentiel ou partout en France en visio *TEAMS, ZOOM* ou *WHATSAPP*.

PREREQUIS : Posséder un ordinateur - Avoir une connexion internet - Posséder le logiciel WORD

LANGUES : Français ou anglais

INTERFACE : MAC ou WINDOWS

Préparation de la globalité de la formation et test final en vue de la certification *TOSA\*\**

FORMATEUR : MAGALI GORD ILLUSTRATRICE/GRAPHISTE

### \*METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation présentielle ou en visio.
- Feuille d'émargement à chaque début de session.
- Evaluation initiale, intermédiaire via des exercices en continu et finale.
- Pédagogie ludique basée entrecoupée d'exemples et d'exercices tout au long de la formation, avec des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant.
- Apports théoriques et d'expériences du formateur en continu.
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.



### \*METHODES D'EVALUATIONS

- Evaluation initiale, test de démarrage.
- Evaluations intermédiaires sous forme d'exercices et en continu.
- Evaluation finale, sous forme d'un test type *TOSA\*\**, en vue du test final de certification *TOSA\*\**.

### \*MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support papier à télécharger et à remplir.
- Ordinateur, Power Point et autres outils Office, câble de connexion au rétroprojecteur et connexion internet.
- Carnet de prise de note pour les visio ou paperboard en présentiel.



## \*CONTENU

- Perfectionnement de la connaissance des différents onglets non vus à la précédente formation. (Révision, affichage, ...)
- Comprendre les différents modes d'affichage, le mode lecture et défilement.
- Améliorer la mise en forme des textes et paragraphes : modification des espacements, utilisation des retraits, tabulations, bordures et trames.
- Comprendre et utiliser les effets de texte.
- >>**EXERCICE** : Améliorer la gestion d'un document existant
- Gérer et améliorer la mise en page d'un document : l'orientation, modification de la largeur des marges et bordures, savoir scinder du texte en colonnes, gérer les césures des mots.
- Savoir référencer un document, numéroter, insertion d'en-têtes, pieds de page, notes, table des matières.
- Savoir créer des corrections automatiques personnelles simples.
- Comprendre les bases de révision d'un document.
- Approfondissement de la création de tableaux (styles général, mise en forme des cellules, fusion et fraction des cellules, gestion des en-têtes de colonnes, gestion des styles et bordures).
- Manipulation perfectionnée de tous types d'objets graphiques.
- Maîtrise parfaite et rapide de l'impression ou la sortie PDF.
- >>**EXERCICE FINAL - TEST EN VUE DE LA CERTIFICATION TOSA\*\*** :  
créer un document de A à Z, mise en page, paramètres, selon problème demandé, insertion d'un tableau à paramètres précis.



## \*COMPETENCES VISEES DU NIVEAU OPERATIONNEL

- Maîtriser la navigation dans un document WORD et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités.
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document.
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles.
- Mettre en page un document afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression.
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document.
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte.
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations.
- Préparation finale en vue de la certification TOSA\*\*

**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, toutefois nous contacter au préalable si aménagements spécifiques nécessaires

Delai inscription : Prise en compte jusqu'à une semaine avant le debut de la formation si place disponible

Information et inscription : +33(0)7 83 51 42 82 - courriel : formations@acticop.com

## FORMATION 12H-800€\*

(adaptable selon vos besoins, votre niveau d'entrée et le niveau de certification demandé).

\*Prix exonérés de TVA \_ Art.261.4.4a du CGI. Pour toute information sur les formations en groupe et/ou intra, nous contacter à formations@acticop.com

\*\*Les certifications Tosa sont officiellement reconnues par l'État et sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences.

