



Formation 119 / 120 /121 :

Intitulé de la formation :

Je me forme à Word et TOSA - 2H / 5H / 10H

Identifiant interne :

CPF_FOR_WORD_2H / CPF_FOR_WORD_5H / CPF_FOR_WORD_10H

Formation en e-learning + accompagnement individuel par un formateur en classe virtuelle * + inscription à la certification TOSA

* options à choisir

2 heures d'accompagnement en classe virtuelle

5 heures d'accompagnement en classe virtuelle

10 heures d'accompagnement en classe virtuelle

Le passage de votre certification Tosa vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, ou vous donnera une meilleure employabilité.

Pré-requis :

Aucun

Objectif de la formation :

- Se perfectionner à l'utilisation de Word
- Augmenter son efficacité dans l'utilisation de Word
- Obtenir une bonne note à la certification Tosa

Contenu de la formation :

En sus des formations en e-learning à Word, FORCES met gracieusement à votre disposition des formations en e-learning à Windows .

Premiers pas

Lancer Word

Faites connaissance avec Word

Première utilisation du ruban

La vue Backstage

Formats et extensions

Modes d'affichage

Thème Office noir

Création d'un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document
Imprimer un document
Sélection de texte
Sélection d'une bande de texte verticale
Copier, couper et coller
Accéder directement à une page
Recherche de texte
Recherche avancée
Remplacer un texte par un autre
Utiliser plusieurs langues dans vos documents
Travailler avec des versions antérieures de Word
La fonctionnalité Rechercher

Bonnes habitudes

Raccourcis vers les éléments du ruban
Raccourcis clavier
Sauvegarde automatique
Récupérer une version antérieure d'un document
Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
Trouver un document par ses mots-clés
Correction d'un document
La fonctionnalité cliquer-taper
Affichage côte à côte
Les outils d'apprentissage

Mise en forme d'un document

Les diverses parties d'un document
Marges, format et orientation
La règle horizontale
Mise en forme au niveau caractères
Mise en forme au niveau paragraphes
Révéler la mise en forme
Bien utiliser les tabulations
Bordures et trames
Arrière-plan du document
Filigranes
Lettrines
Modifier la casse des caractères
Puces et numérotation
Définir une numérotation non continue
Sections

Conseils pour gagner du temps

En-têtes et pieds de page
Insertion automatique
Blocs de construction
Styles
Modèles
Thèmes
La barre d'outils Accès rapide
Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
Correction automatique lors de la frappe
Liens hypertextes
Edition de fichiers PDF
Recherches dans Bing sans quitter Word

Tableaux

Création et mise en forme d'un tableau
Transformer un texte en un tableau
Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word
Dessiner un tableau
Sélections dans un tableau
Fusionner/séparer les cellules
Mise en forme des cellules
Alignement et orientation du texte dans un tableau

Illustrations

Insérer une image dans un document
Insérer une icône dans un document
Insérer un objet 3D dans un document
L'outil de capture d'écran
Taille et de l'orientation d'une image
Modifier les caractéristiques de l'image
Effets artistiques
Suppression de l'arrière-plan de l'image
Compresser les images d'un document
Habillage du texte autour d'une image
Formes automatiques
Personnalisation d'une forme
Graphiques
Effets typographiques
Graphiques SmartArt
Insérer des vidéos en ligne

Groupes de travail et protection

Restrictions d'édition
Protection de documents
Le mode protégé de Word
Suivi des modifications
Partager un document
Coéditer un document
Comparer deux documents
Sauvegarder un document au format PDF ou XPS

Word avancé

Interface d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique
Tri de données
Symboles et caractères spéciaux
Equations
Notes
Création de lettres à en-tête
Création d'une lettre type
Numérotation des pages
Traduction dans Word
Accessibilité
Publipostage
Envoyer par e-mail un document Word
Création d'une page web
Multicolonnage
Commentaires
Automatiser les tâches répétitives avec une macro
Affecter un raccourci clavier à une macro
Personnaliser le ruban

Table des matières
Compléments pour Office

Résultats attendus de la formation :

A la fin de ce cours, le participant sera en mesure de :

- Connaître les principaux outils de Word
- Saisir du texte et le présenter de façon efficace et harmonieuse
- Réaliser des présentations
- Gérer l'affichage et l'impression des textes

Le participant sera en mesure d'obtenir une bonne note à la certification TOSA

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 5H

Heures d'accompagnement par un tuteur : 2H / 5H / 10H au choix

Certification TOSA : 1H

Temps total de formation : 8H / 11H / 16H suivant option choisie

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 3 mois

Modalités pédagogiques :

- Mise à disposition en illimité pendant 3 mois de cours en e-learning réalisés par des professionnels de la formation à Word
- Tests de validation et exercices pratiques
- Accompagnement individualisé par un formateur à la fin de chaque semaine pendant une heure
- Préparation à la certification Tosa

Ces formations en vidéo peuvent être étudiées autant de fois que nécessaire pendant une durée de 3 mois.

Handicap :

Formation en ligne 24h/24.

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : [Demander les conditions de partenariat](#) – commercial@forces.fr

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

FORCES est référencé sur DATADOCK



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h au 01.39.57.64.82.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr