

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Modalité d'évaluation

Passage de la certification  
TOSA Word en fin de  
formation.  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos  
pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Parcours WORD – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word - TOSA

**Public et Objectif** : Tout utilisateur bureautique qui souhaite selon ses besoins : concevoir rapidement tout type de document professionnel et maîtriser les différentes mises en forme, créer des tableaux, gérer des documents longs, utiliser les outils de publipostage, créer des formulaires et maîtriser les fonctionnalités de travail collaboratif.

**Pré-requis** : Posséder les bases de l'environnement Windows

**Dispositif** : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation Word adapté à son niveau et ses besoins.

- 2 jours -

## Diagnostic du besoin et niveau du participant

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

## Parcours de formation

Selon l'analyse réalisée, objectifs des modules de formation pouvant être étudiés sur WORD :

### Prendre en main Word

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

### Créer un document simple

- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Maîtriser les options de la fenêtre Police
- Modifier, insérer et supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papier Office
- Annuler, rétablir et répéter des actions

### Mettre en forme : Paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Reproduire et annuler une mise en forme

### Mettre en forme un document : Bordures et trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

### Mettre en forme un document : Puces, listes numérotées, symboles et caractères spéciaux

- Créer une liste à puces ou une liste numérotée
- Modifier une liste à puces ou une liste numérotée
- Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux
- Insérer un symbole ou un caractère spécial

### Utiliser les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Modalité d'évaluation

Passage de la certification  
TOSA Word en fin de  
formation.  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

# Parcours WORD – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word - TOSA

## Créer un tableau simple

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre Propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

## Utiliser les fonctions avancées du tableau

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

## Effectuer la mise en page d'un document/Créer des en têtes et pieds de page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages
- Créer un entête et un pied de page
- Modifier et supprimer un entête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

## Choisir les styles pour automatiser la mise en forme

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

## Produire un document long : Mode plan, table des matières, sections

- Découvrir et utiliser le mode plan
- Générer une table des matières
- Créer et mettre en page des sections

## Produire un document long : Index, note de bas de page, signet et renvoi

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

## Créer des modèles de documents et des formulaires

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant
- Créer un formulaire avec l'onglet développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

## Réaliser un publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et des conditions

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Modalité d'évaluation

Passage de la certification  
TOSA Word en fin de  
formation.  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos  
pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Parcours WORD – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word - TOSA

## Organiser un document : les images

- Les images, mise en forme et insertion
  - Insérer une image à partir d'un fichier/une image en ligne
  - Recadrer et rogner des images
  - Ajuster l'apparence des images
  - Maîtriser le volet Format de l'image
- Les images, modification et habillage
  - Utiliser les styles et modèles prédéfinis des images
  - Redimensionner et pivoter des images
  - Réaliser un habillage et modifier le positionnement des images
  - Organiser des objets
  - Aligner, grouper et dissocier des objets

## Organiser un document : présenter en colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne
- Ajouter une lettrine

## Organiser un document : Objets graphiques et Formes

- Organiser un document : Objets graphiques
  - Insérer une zone de texte/des icônes/un graphique SmartArt ou diagramme
- Organiser un document : Les formes
  - Insérer une forme prédéfinie/du texte dans une forme
  - Dessiner une forme libre

## Utiliser les outils de correction

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

## Utiliser les outils de recherche/remplacement

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

## Appliquer les révisions (travail collaboratif)

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

## Réaliser des travaux pratiques

Pour chaque module abordé :  
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Modalité d'évaluation

Passage de la certification  
TOSA Word en fin de  
formation.  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos  
pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Parcours WORD – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word - TOSA

## Passage de la certification

Certification TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) RS6964, certificateur Isograd, certification délivrée le 18/12/2024

En fin de formation, le passage de la certification est organisé autour d'un temps de validation au moyen d'un test à passer.

### Compétences attestées :

#### Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel : maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée.

1.2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage : utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques.

1.3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement : personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.

#### Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents.

2.2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes : appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement.

2.3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document : créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document.

2.4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page : exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle.

#### Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

3.1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation : utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.

3.2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie : utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.

3.3 Connaître les différents moyens de sélection et déplacement : maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents.

3.4 Gérer les références d'un document : gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.

#### Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

4.1 Gérer les objets graphiques dans un document : gérer les objets graphiques dans Microsoft Word en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document.

4.2 Gérer les tableaux dans Microsoft Word en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée.

4.3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques : insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document. Les horaires seront aménagés pour le passage des tests de certification