

### Durée

10 heures

### Format

Uniquement Présentiel  
Cours Individuels  
Passage du TOSA.

### Public

Salariés souhaitant mobiliser son  
Compte personnel de Formation  
(CPF).

### Objectifs

Découvrir et maîtriser les  
fonctionnalités usuelles du  
traitement de texte. Pouvoir créer en  
toute autonomie des courriers, des  
documents avec une mise en page et  
une mise en forme attractives.  
Préparer au passage du test TOSA ou  
PCIE.

### Pré requis

Les bases de la micro et de  
l'environnement Windows.

### Méthode pédagogique

Formation en partie en présentiel, et  
en partie en E-learning, combinant  
apports théoriques et exercices  
pratiques sur le logiciel étudié.

### Evaluation

Pré-positionnement évaluation en  
ligne en amont de la formation,  
passage de la certification TOSA  
ou PCIE à l'issue de la formation.

### Sanction visée

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation
- Délivrance d'un support de formation.

### Moyens d'encadrement

Formateur titulaire d'un diplôme de  
formateur avec une expérience  
minimum de 3 ans dans son  
domaine.

**Code CPF : 237359**

### PARCOURS PERSONNALISE

A étaler sur 6 mois maximum

Positionnement et parcours individuel

**10 heures de cours individuels au domicile + la certification TOSA « Code 237359 »**

Thématiques spécifiques suivant les besoins du stagiaire

### LE PROGRAMME

#### L'ENVIRONNEMENT

Présentation de la fenêtre d'application  
Terminologie adaptée à la version  
Les différents modes d'affichage

#### PRINCIPES DE BASE

Notion de saisie au kilomètre  
Afficher les marques du document  
Qu'est-ce qu'un paragraphe dans Word ?  
Notion de Retour Forcé (lignes solidaires)  
Enregistrement et modification d'un document  
Les corrections automatiques ou manuelles  
Les modes de déplacements (clavier, souris)  
Les différentes sélections (clavier, souris)

#### APPLIQUER UNE MISE EN FORME AU TEXTE

Modifier la Police et la Taille des caractères  
Appliquer du Gras, de l'italique et un soulignement  
Changer la couleur du texte  
Attributs et espacements de caractères  
Comment reproduire la mise en forme ?

#### PRESENTER LES PARAGRAPHES

Les Paragraphes  
Alignements  
Retraits  
Espacements  
Appliquer des bordures

#### GERER LES TABULATIONS ET LES LISTES

Insérer une liste à puces  
Insérer une liste numérotée  
Utilisation des tabulations et des taquets  
Tabulations et points de suite  
Saut de ligne  
Retrait de première ligne

#### LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

Orientation du document  
Réglage des marges du document  
Gestion des en-têtes et pieds de pages  
Numérotation des pages

#### DES FONCTIONNALITES INCONTOURNABLES

Insertion d'une page de garde  
Coupure de mots  
Espace ou trait-d'union insécable  
Insertion de caractères spéciaux  
Recherche / remplacement de texte  
Copie d'une mise en forme  
Orthographe et synonymes