

# Word initiation – CPF (TOSA)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Editeur :** TOSA

**Rubrique :** Innovation

**Code de formation :** TOW01

## € Tarifs

**Prix public :** 650 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Savoir réaliser les fonctions de base de Word : Créer ou modifier des documents (type courrier ou notes) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes Contenu détaillé. Éligible CPF

### Public visé

Toute personne souhaitant utiliser Word pour la création ou la modification de documents courts, simples et attractifs Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Basique de la certification TOSA® (Entre 350 et 550 points)

### Pré-requis

Connaissances de base de Windows et manipulation de la souris

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## PROGRAMME

### 1. Environnement et méthode

L'interface Word : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide) Affichage/Masquage de la Règle et du Ruban Contenu de la barre d'état : Les différents modes d'affichage et le Zoom Déplacements dans un document : Déplacement en début ou fin de ligne ; Déplacement en début ou fin de document Sélections à la souris et au clavier : Sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document Annulation / Rétablissement d'une action Gestion basique des fichiers : Création d'un nouveau document ; Ouverture ; Enregistrement ; Exporter en PDF Impression : Aperçu avant impression ; Choix de l'imprimante

### 2. Initiation à la mise en forme et la mise en page

Saisie du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles) Mises en forme simples des Polices à l'aide du ruban : Choix de la police et de la taille ; Soulignements ; Mises en valeur et en couleur Mises en forme simple des Paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : Alignements ; Interlignages ; Retraits ; Bordures ; Listes à puces et numérotées Utilisation des Styles prédéfinis afin d'identifier les Titres ; Changement de Jeux de Styles et de Thèmes Reproduction de la mise en forme Modifications simples de la mise en page : Marges ; Orientation Utilisation de la Bibliothèque des en-têtes, pieds de page et de Numérotation

### 3. Outils d'édition simples

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Suppression ; Copie et déplacement de texte  
Recherche et remplacement d'un mot Déplacement vers une page ;  
Consultation des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)  
Correction orthographique et grammaticale

#### **4. Initiation aux Tableaux**

Insertion et mise en forme de tableaux : Bordures et Trames ; Alignement et orientation du texte ; Utilisation des Styles prédéfinis de tableau  
Modification de la structure d'un tableau : Ajout, déplacement et suppression de lignes/colonnes ; Modification de la taille des cellules ; Suppression d'un tableau

#### **5. Initiation aux Objets graphiques**

Insertion et mise en forme d'Image : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles d'images, Couleur et Effets Insertion et mise en forme de Formes simples : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles ; Couleur et Effets Certification TOSA Cette formation prépare la Certification TOSA Word Codes CPF Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

### **MODALITÉS**

#### **Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

#### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.