



## PLAN D'ACTION

### OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de rédiger, mettre en forme et illustrer un document.

### PRÉ REQUIS

Cette formation nécessite une **connaissance minimale** de « l'outil informatique » et notamment une bonne pratique de la **souris** et du **clavier**. S'il n'a aucune notion d'informatique, le stagiaire doit au préalable suivre la formation « **Initiation bureautique** »

### SUIVI ET ÉVALUATION

Évaluation en continu tout au long de la formation par la réalisation de cas pratique après chaque nouvelle notion abordée.

Attestation de présence délivrée en fin de stage.  
Certification TOSA

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les stagiaires étudient sur les postes de travail mis à leur disposition. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Un support de cours détaillé est fourni. Les documents créés en cours de formation sont à la disposition des stagiaires. La certification Tosa est réalisée en condition d'examen : pas d'accès à internet autre que le site Tosa, pas d'aide extérieure.

### DURÉE DE LA FORMATION

14 heures - 2 jours  
(Les repas de midi sont à la charge des stagiaires)

### COÛT DE LA FORMATION

Total 880€ HT



## PROGRAMME

### PRÉSENTATION ET PRISE EN MAIN DE WORD

- Découverte de l'environnement : le ruban, la barre d'outils « Accès rapide »...
- Création d'un document
- Ouverture, enregistrement d'un document
- Les options d'enregistrement d'un document (pdf, pièce jointe...)

### SAISIE, CORRECTION ET MISE EN FORME DU TEXTE

- Saisie de texte
- Sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe
  - Modification et suppression de texte
- Mise en forme des caractères (police et attributs)
  - Reproduction d'une mise en forme
- Affichage, masquage des marques de mise en forme
  - Couper, Copier, Coller du texte
  - Rechercher, Remplacer un mot, un texte
- Vérification orthographique et de grammaticale
  - Gestion du dictionnaire personnel

### PRÉSENTATION D'UN TEXTE

- Gestion des paragraphes
- Alignement et retrait de paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Gestion des interlignes
- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion et paramétrage de puces ou numérotations
- Utilisation des tabulations (règle, tabulateur, points de suite)
- Réalisation d'encadrement (bordures, trames...)
- Création, application d'un style

### RÉALISATION D'OBJETS

- Insertion et mise en forme d'images et de tableaux
  - Insertion, suppression de lignes et de colonnes
- Modification de la taille des colonnes et des lignes
  - Paramétrage des bordures et des trames
  - Application d'un style de tableau
- insertion de forme simple dans un document



### PLAN D'ACTION

#### OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme des documents.
- Appréhender les outils propres au publipostage

#### PRÉ REQUIS

Cette formation nécessite la maîtrise des fonctionnalités de mise en forme du texte. Si formation de groupe, celui-ci doit être homogène.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Evaluation en continu tout au long de la formation par la réalisation de cas pratique après chaque nouvelle notion abordée.

Attestation de présence délivrée en fin de stage.

Certification TOSA

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les stagiaires étudient sur les postes de travail mis à leur disposition. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Un support de cours détaillé est fourni. Les documents créés en cours de formation sont à la disposition des stagiaires. La certification Tosa est réalisée en condition d'examen : pas d'accès à internet autre que le site Tosa, pas d'aide extérieure.

#### DURÉE DE LA FORMATION

7 heures - 1 jour

(Les repas de midi sont à la charge des stagiaires)

#### COÛT DE LA FORMATION

Total 460€ HT



### PROGRAMME

#### CRÉER ET UTILISER LES STYLES POUR AUTOMATISER LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Importer un style d'un autre document
- Utiliser le volet de navigation

#### ORGANISER SON DOCUMENT

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres pour hiérarchiser les titres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Créer une table des matières

#### GÉRER LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page
- Insérer des notes de bas de page

#### RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
  - Ajouter, modifier, supprimer des données
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
  - Visualiser et mettre à jour les champs de fusion
    - Fusionner en triant les données
    - Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage