Formation CPF

# Certification TOSA bureautique - Word niv 1

## Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome
- Préparer efficacement la certification TOSA

## Contenu de la formation

**Prise en main de Word**
- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Gestion de paragraphes
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)
- Annulation et rétablissement d'une action

**La mise en forme du texte**
- Format de caractère
- Application d'un thème
- Reproduire les mises en forme
- Pose et gestion d'un taquet de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste
- Saut de ligne, sections
- Retrait négatif de première ligne

**Les différentes fonctionnalités de l'impression**
- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page, sections
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

**Les grands avantages du traitement de texte**
- Utilisation de l'aide
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

## Infos pratiques

### Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

### Durée

40 à 60 heures

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- **Code CPF : 135449**
- Cette formation prépare à la certification TOSA
- Saisir, corriger, imprimer et enregistree un document
- Maîtriser les différentes commandes de formatage et de mise en page
- Maîtriser les outils gain de temps

## Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613