

## INFORMATIQUE TERTIAIRE – Outils de la bureautique

### WORD 2016 - Niveau opérationnel TOSA

#### Objectifs :

- Améliorer ses compétences "Basique" sur le logiciel WORD

#### Programme :

- Environnement et méthodes
  - Onglet références, Révisions, Affichage
  - Utiliser le volet de navigation
  - Reconnaître les divers modes d'affichage
  - Utiliser le mode lecture
  - Afficher deux documents côte à côte
  - Activer le défilement automatique
  - Les options d'enregistrement et d'impression
  - Préparer une impression : complète ou partielle, choix du format d'impression (A4, A5, ...)
  - Enregistrer en PDF, compatibilité entre versions de Word
- Mise en forme et mise en page
  - Reconnaître les caractères non imprimables
  - Modifier l'espacement des caractères
  - Agrandir/réduire l'interligne d'un paragraphe
  - Utiliser les retraits, les taquets de tabulations et les points de suite
  - Définir les bordures et trame de fond d'un paragraphe
  - Utiliser les effets de texte
  - Utiliser les modèles de document existants
  - Modifier l'orientation du document
  - Modifier la largeur des marges
  - Scinder le texte en colonnes
  - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
  - Insérer un saut de page, un saut de section
  - Personnaliser les sections, délier les entêtes et les pieds de page
  - Gérer les bordures de pages
- Outils Edition
  - Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
  - Rechercher du texte ou des formats
  - Effectuer un collage spécial
  - Utiliser la fonction de remplacement
  - Ouverture de documents PDF
  - Numéroter les pages
  - Insérer des en-têtes et pieds de page
  - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
  - Insérer une table des matières et la mettre à jour
  - Outils d'options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples
  - Gérer des options lors de la frappe

Ceci est un exemple de formation réalisable. N'hésitez pas à nous consulter pour toute modification.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Tous les programmes sur le site www.araformations.com

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ 508 290 798 RCS St Etienne ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers

- Objets tableaux et graphiques
  - Utiliser les styles de tableau disponibles
  - Appliquer des mises en forme aux cellules
  - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
  - Utiliser les tabulations dans un tableau
  - Créer/supprimer les en-têtes de colonne
  - Gérer les styles de bordures
  - Gérer l'alignement des cellules
  - Insérer une légende
  - Insérer des objets OLE : objets incorporés ou liés
  - Insérer des d'images, des objets et des photos
  - Insérer une légende
  - Insérer un graphique SmartArt
  - Sélectionner et déplacer des objets
- Insertion d'une image
  - Redimensionner, positionner
  - Choisir l'habillage
  - Enlever le fond
- Insertion de formes
  - Exemples de formes
  - Styles de formes
  - Organiser : superposition, alignement, groupement, déplacement, rotation
  - Ajouter du texte
  - Modifier une forme
  - Réaliser des dessins simples
- Nombreux raccourcis et astuces.
- Travaux pratiques

**Rythme** : selon planning  
**Matériel** : PC avec WORD 2016 fourni. Possibilité de venir avec son propre portable PC et sa version de WORD.

*Travaux pratiques sur votre version de logiciel*

### Personnes concernées et prérequis :

- Toute personne utilisant ponctuellement Word et souhaitant aller vers davantage d'autonomie sur des documents plus élaborés qu'au niveau Basique et ayant les connaissances du niveau Basique de Word

*La certification TOSA® et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.*

*Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO*

*Code CPF 2019 : 237359*

---

Ceci est un exemple de formation réalisable. N'hésitez pas à nous consulter pour toute modification.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Tous les programmes sur le site www.araformations.com

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ 508 290 798 RCS St Etienne ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers