

Parcours Word

Préparation aux certifications PCIE et/ou TOSA



Formation certifiante

Durée : 6 jours soit 42 heures (la durée de formation peut varier en fonction de l'objectif visé)

Certification visée

Le PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen) est le standard international de mesure et de validation des compétences de base en informatique. <http://www.pcie.tm.fr/>

Le TOSA (Test on Software Applications) est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique. <http://www.isograd.com/FR/index.php>

Références de la certification visée

Code CPF :

- PCIE : 146867 (pour tout public)
- TOSA : Demandeurs d'emploi : 152469 – Salariés : Nous consulter

Conditions d'admission

- Que vous soyez étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés, vous pouvez certifier votre niveau de compétence en bureautique
- La connaissance de Windows est requise

Objectifs

- Identifier et valoriser les compétences bureautiques des salariés et/ou demandeurs d'emploi en vue d'améliorer son efficacité sur son poste de travail
- S'engager dans une démarche de certification de compétences sur Word

Programme

Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte du traitement de texte
- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Backstage (version 2010/2013)
- Les onglets contextuels : images, tableaux...(version 2007, 2010, 2013)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le nouveau mode Lecture (version 2013)
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

La manipulation du texte

- Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- Modifier la casse

La mise en forme des caractères et des paragraphes

- Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de liste numérotée
- Liste à plusieurs niveaux
- Insertion de symbole
- Espacement et position des caractères
- Reproduction de la mise en forme

Les tabulations

- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite

Les tableaux

- Insérer ou dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- Choisir des bordures à partir des différentes options

Les différents outils



- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

Insertion d'objets ou d'illustrations simples

- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Guide d'alignement (version 2013)
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

La mise en page

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Mise en page dynamique (version 2013)

Le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires)
- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Insertion conditionnelle de texte
- Les différentes options de fusions
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF (version 2013)

Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme
- Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes
- Protéger le formulaire

Les effets typographiques

- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Scinder le texte en colonnes

- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Disposition dynamique et guides d'alignement (version 2013)
- Liaison des cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets
- Intégration d'une vidéo ou d'une image en ligne (version 2013)

Les styles

- Utilisation des styles prédéfinis
- Création de styles utilisateurs
- Mise à jour des styles
- Gérer les styles
- Modifier un document PDF (version 2013)

La table des matières

- Hiérarchisation des titres du document
- Insertion de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Modification des styles proposés
- Nouveau mode Lecture (version 2013)

Le mode révision

- Activer le suivi des modifications
- Découverte de la nouvelle vue de révision (version 2013)
- Choix du mode d'affichage des modifications
- Modification des options de suivi
- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer ou combiner plusieurs versions d'un document

Atelier Pratique

- Exercices de mise en pratique
- Tests d'entraînement à la certification
- Passage de la certification PCIE et/ou TOSA

Informations pédagogiques

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Méthodes pédagogiques

Formations en présentiel, avec support de cours écrit pour chaque module
Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)
Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi