

WORD Initiation

Formation certifiante TOSA

**Durée : 3 jours soit 18h
dont certification TOSA 1h**

<u>Objectifs :</u>	<p>Apprendre les fonctions de base du traitement de texte WORD et obtenir une certification. L'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créer un courrier simple avec mise en forme • l'imprimer correctement en réalisant une mise en page • réaliser des documents avec image et liste • créer un courrier élaboré avec des tabulations • créer un tableau simple et le mettre en forme
<u>Prérequis :</u>	Aucun
<u>Réalisation :</u>	Présentiel et/ou distanciel
<u>Date(s) et lieu :</u>	A définir
<u>Public :</u>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<u>Accessibilité :</u>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<u>Débouchés :</u>	Tous métiers
<u>Contact :</u>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<u>Modalités d'accès :</u>	A la signature de la convention
<u>Délai d'accès :</u>	Jusqu'au 1 ^{er} jour de la formation
<u>Type action:</u>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<u>Méthode :</u>	Méthode pédagogique active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<u>Evaluation :</u>	<p>1. des acquis : Exercices autonomes réguliers, entre chaque module, pour s'assurer de l'assimilation, questionnement tout au long de la formation Certification TOSA (durée de validité 3 ans)</p> <p>2. à chaud : questionnaire pour évaluer le niveau de satisfaction</p> <p>3. à froid : entretien téléphonique ou par mail suite à la formation</p>

Microsoft
Word

Tarif : à partir de 1.550 € net de taxes
Exonéré de TVA



WORD Initiation

Formation certifiante TOSA

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- Comprendre l'environnement Word : qu'est-ce qu'un traitement de texte ?
- Les techniques de sélections
- Saisie et modification de texte
- Comprendre la notion de paragraphe
- Utiliser le correcteur orthographique
- Mettre en forme et présenter un courrier
 - Formatage des caractères (gras, souligné, italique, taille, surlignage, police...)
 - Formatage des paragraphes (alignement, retrait, bordure, couleur de fond...)
- Mise en pratique : création de courriers de A à Z
- Gérer les documents : enregistrer, ouvrir, créer...

JOUR 2

- Copier, couper, coller
- Mise en page et impression des courriers
- Insertion d'une image, positionnement dans un texte
- Insertion automatique de la date
- Insertion de formes
- Les objets WordArt
- Les tabulations : concept, types, utilisation, point de suite
- Utiliser les sauts de page

JOUR 3

- Les insertions automatiques de texte (QuickPart)
- Les puces et numéros, les listes à plusieurs niveaux
- La numérotation de page
- Créer et personnaliser un en-tête et pied de page
- Créer un tableau et mettre en forme le tableau
- Modifier un tableau

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.