

Référence :
20220309_CP_WORD_INIT_TOSA-FV

Domaine : Bureautique

Public : Personnels de secrétariat et administratif ayant à utiliser Word

Prérequis : Maîtriser les commandes de base de Windows

Modalités et délais d'accès : Entretien avec un conseiller. Entrée en formation dès validation du financement

Durée : 2 jours en 14 heures

Tarifs : à partir de 15€/heure HT*

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement

*Prix réservé inter-entreprise à Lyon

Groupe : 2 à 10 personnes

Objectifs de la formation :

• Découvrir les fonctionnalités de base de l'éditeur de texte

Objectifs pédagogiques :

- Créer et enregistrer des documents
- Saisir, sélectionner et corriger du texte
- Mettre en forme des paragraphes
- Illustrer des documents
- Créer et gérer des tableaux
- Mettre en page des documents
- Imprimer des documents

Méthodes mobilisées :

- Formation présentielle
- Apports théoriques et expérimentiels
- Exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires une salle informatique équipée d'une connexion Internet, d'un tableau blanc, d'un paper board, ainsi que d'un vidéoprojecteur pour accompagner le stagiaire sur chaque point du programme de formation. Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toute personne en situation d'handicap.



PLATINIUM

WORD : INITIATION

Formation certifiante

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Certificateur : ISOGRAD – RS6964 – Date d'enregistrement : 18/12/2024

Contenu pédagogique :



1. Découvrir et utiliser les menus de Word

- Présentation du produit
- Les menus
- Utilisation des barres d'outils
- Les options de Word

2. Gérer et enregistrer des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement et les options
- La recherche de documents, le gestionnaire de fichiers de Word

3. Saisir, sélectionner et corriger du texte

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- La sélection de texte
- Les corrections
- Les mouvements de blocs

4. Mettre en forme des caractères et des paragraphes

- Polices et attributs
- Le surligneur
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Le principe du "Copier-Coller"

5. Appliquer des tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

6. Mettre en page un document

- Gestion des coupures de pages
- L'aperçu multi-pages et le mode "Plein écran"
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages

7. Imprimer & enregistrer

- Savoir gérer les paramètres d'impression
- Choix de l'imprimante et propriétés
- Le type de fichier doc/docx/PDF

8. Appliquer des illustrations

- Les images
- Les images en lignes
- Les SmartArts
- Les WordArts
- La lettrine

9. Corriger un texte

- La correction automatique (choix et ajouts)
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique, les synonymes
- Le correcteur grammatical
- Les insertions automatiques

10. Créer et mettre en forme des tableaux

- Insertion de tableaux
- Sélections
- Trames & bordures
- Redimensionnement
- Insertion & suppression
- Fusion & fractionnement
- Convertir texte en tableau
- Propriétés
- Interaction Word/Excel

11. Passer la certification TOSA

- Test adaptatif
- Examen surveillé en centre agréé
- 35 questions, score sur 1000
- Certificat envoyé par email valable 3 ans

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbonardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com