

Word initiation – CPF (TOSA)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Management du SI

Action collective : Non

Filière : Séminaires décideurs

Editeur : TOSA

Rubrique : Innovation

Code de formation : TOW01

€ Tarifs

Prix public : 650 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

[Contactez nous](#) pour plus d'information

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Savoir réaliser les fonctions de base de Word : Créer ou modifier des documents (type courrier ou notes) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes Contenu détaillé. Éligible CPF

Public visé

Toute personne souhaitant utiliser Word pour la création ou la modification de documents courts, simples et attractifs Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Basique de la certification TOSA® (Entre 350 et 550 points)

Pré-requis

Connaissances de base de Windows et manipulation de la souris

📍 Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 14 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

Distanciel possible : Oui

PROGRAMME

1. Environnement et méthode

L'interface Word : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide) Affichage/Masquage de la Règle et du Ruban Contenu de la barre d'état : Les différents modes d'affichage et le Zoom Déplacements dans un document : Déplacement en début ou fin de ligne ; Déplacement en début ou fin de document Sélections à la souris et au clavier : Sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document Annulation / Rétablissement d'une action Gestion basique des fichiers : Création d'un nouveau document ; Ouverture ; Enregistrement ; Exporter en PDF Impression : Aperçu avant impression ; Choix de l'imprimante

2. Initiation à la mise en forme et la mise en page

Saisie du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles) Mises en forme simples des Polices à l'aide du ruban : Choix de la police et de la taille ; Soulignements ; Mises en valeur et en couleur Mises en forme simple des Paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : Alignements ; Interlignages ; Retraits ; Bordures ; Listes à puces et numérotées Utilisation des Styles prédéfinis afin d'identifier les Titres ; Changement de Jeux de Styles et de Thèmes Reproduction de la mise en forme Modifications simples de la mise en page : Marges ; Orientation Utilisation de la Bibliothèque des entêtes, pieds de page et de Numérotation

3. Outils d'édition simples

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 07 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites
✓ : Distanciel possible
🕒 : 14 heures
📅 : 2 jours

■ 07 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites
✓ : Distanciel possible
🕒 : 14 heures
📅 : 2 jours

■ 19 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites
✓ : Distanciel possible
🕒 : 14 heures
📅 : 2 jours

Suppression ; Copie et déplacement de texte
Recherche et remplacement d'un mot Déplacement vers une page ;
Consultation des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)
Correction orthographique et grammaticale

4. Initiation aux Tableaux

Insertion et mise en forme de tableaux : Bordures et Trames ; Alignement et orientation du texte ; Utilisation des Styles prédéfinis de tableau
Modification de la structure d'un tableau : Ajout, déplacement et suppression de lignes/colonnes ; Modification de la taille des cellules ; Suppression d'un tableau

5. Initiation aux Objets graphiques

Insertion et mise en forme d'Image : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles d'images, Couleur et Effets Insertion et mise en forme de Formes simples : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles ; Couleur et Effets Certification TOSA Cette formation prépare la Certification TOSA Word Codes CPF Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

Méthode

Fin de formation : entretien individuel

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

Assiduité : certificat de réalisation (validation des acquis)