

## WORD – NIVEAU DÉBUTANT – CERTIFICAT TOSA®

Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte.

C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents comme des courriers ou des CV et de les imprimer. Il est doté de nombreuses fonctionnalités de saisie, de mise en forme de texte et d'outils d'insertion d'objets (images, vidéos, graphiques...).

Vous n'êtes pas en mesure de vous déplacer ? La formation est également réalisable en **Téléprésentiel®** !

### Objectifs :

- Être capable de créer des courriers, notes et documents
- Savoir intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

### Programme :

#### PRESENTATION DE WORD

Présentation de Microsoft Office Word et de ses fonctionnalités  
Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel

#### MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE DE WORD

Créer un nouveau document  
Ouvrir un document existant  
Sauvegarder un document  
Imprimer un document : les fonctions « aperçu et impression »  
Se déplacer dans un document

#### SAISIR DU TEXTE

Saisir et modifier le texte  
Copier et déplacer du texte  
Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)  
Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)  
Utiliser le correcteur orthographique  
Utiliser la mise en forme automatique du texte  
Utiliser les listes à puces et les listes numérotées  
Utiliser les insertions automatiques

#### LES TABULATIONS

Créer un alinéa, un retrait  
Utiliser la touche tabulation pour aligner des données

#### TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Créer un tableau, modifier la taille des lignes et des colonnes, fusionner des cellules  
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes  
Insérer un tableau d'un tableur vers un traitement de texte

#### MISES EN FORME AVANCÉES

Les sauts de page, de colonne et de section  
Les en-têtes ou pieds de page, la numérotation  
Insérer et modifier un objet (image, dessin, bloc de textes)



#### Public visé

Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités essentielles à l'utilisation du logiciel.



**Durée moyenne** (en fonction du niveau du stagiaire)  
2 journées (13 h + 1 h de test TOSA)



**Tarifs TTC** (en fonction du programme déterminé)  
**Inter** : 1 000,00 € - **Passage de la certification TOSA incluse.**  
**Intra** : sur devis (au 04 28 36 10 10)



#### Délai d'accès

Planning à la carte



#### Prérequis

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



#### Perspectives

- **Formation** : Cette formation permet de suivre le programme « Pack Office – Niveau Perfectionnement »
- **Métier** : Pas de métier spécifique. Dans de nombreux secteurs d'activité, l'utilisation du Pack Office est une compétence transversale nécessaire.



#### Méthodes Pédagogiques

- Formation individualisée.
- Chaque participant avance à son rythme.
- Ateliers et exercices pratiques classés par niveaux de compétences.
- Passage de la certification TOSA



#### Outils Pédagogiques

Supports numériques, vidéos, audios. Cours/Exercices fournis.



#### Lieux possibles

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet, 1 Ecran interactif.

Dans nos locaux à Bourg-en-Bresse ou sur site, ou chez vous, et ce, partout en France.



**Formateurs experts dans leurs domaines** avec une expérience professionnelle significative.



#### Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Positionnement de l'apprenant en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.
- Passage de la **certification TOSA**.



#### Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées.  
Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.