

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant.

Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document. Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels.

Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références.

Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit.

Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités.

Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word.

Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 21 heures en présentiel (dont 30 min de test pré-formatif et 1h de passage pour la certification TOSA® Word dont le prix est intégré au coût de la formation).

Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

Validation et certification

Certification TOSA® Word

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.

En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

RÉFÉRENCE

BURO0001

CENTRES DE FORMATION

Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION

3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

TOSA

TOSA®
by ISOGRAD

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Contenu de la formation

Découvrez Word, complétez un texte simple

Création d'un nouveau document
Ouverture / Enregistrement d'un document
Généralités sur l'environnement
Zoom d'affichage
Saisie de texte
Déplacement dans un document
Sélection et suppression de texte
Gestion de paragraphes
Annulation et rétablissement d'une action

Appliquez une présentation minimale au texte

Application d'un style rapide
Application d'un thème
Mise en valeur des caractères
Couleur des caractères
Casse des caractères
Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

Alignement des paragraphes
Espace entre les paragraphes
Bordure et arrière-plan
Déplacement de texte
Copie de texte
Retrait sur les paragraphes
Interligne

Mettez en page, paginez et imprimez

Affichage des caractères non imprimables
Mise en page
Impression
Saut de page
En-tête et pied de page
Numérotation des pages

Gérez les tabulations, les listes

Enumération et liste à puces
Liste à puces personnalisée

Découvrez des fonctionnalités incontournables

Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
Insertion de caractères spéciaux
Recherche de texte/de mises en forme
Remplacement de texte/de mises en forme
Copie d'une mise en forme
Vérification orthographique et grammaticale
Gestion d'un dictionnaire personnel
Paramétrage de la correction automatique
Fonctions recherche et de traduction
Affichage d'un document, des fenêtres

Sachez présenter un tableau dans un texte

Création d'un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Suppression de lignes et de colonnes
Style de tableau
Mise en forme des cellules
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Alignement des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement/rotation/ajustement
Déplacement/copie d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin/WordArt
Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
Insertion d'une image
Gestion d'une image
Positionnement et habillage d'une image

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification.

Passage de la certification TOSA® Word : test adaptatif avec plusieurs typologies de questions (activités interactives : relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise.

Format du test : 35 questions – 60 minutes.

Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.