



WORD INITIATION - TOSA - 21 H

Bureautique



Public

Tout public



Pré-requis

Avoir suivi un module Initiation Windows ou Découverte de l'informatique



Durée

21 heure(s)



Tarif

680 € HT



Validation

Certification TOSA



Modalité pédagogique

Présentiel



Eligible au CPF

code certifinfo : 84517

LES OBJECTIFS

- Créer un document simple
- Mettre en forme un document long
- Créer, modifier un tableau

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- L'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettent à l'apprenant de progresser à son rythme, accompagné par le formateur
- La formation est animée par des formateurs experts, validés et disposant de 5 à 10 années d'expérience

LE PROGRAMME

CENTRES DE FORMATION PROMEO

AMIENS

74, rue de Poulainville
 CS 50024
 80084 Amiens Cedex 2
 03 22 54 64 00

BEAUVAIS

240, avenue Marcel Dassault
 BP 50204
 60002 Beauvais Cedex
 03 44 06 15 20

COMPIÈGNE

87 rue de la Mare
 Gessart
 60280 Venette
 03 44 20 70 10

FRIVILLE

Rue Emile Zola
 BP 60094
 80534 Friville Escarbotin
 03 22 60 20 20

SAINT-QUENTIN

114, rue de la Chaussée
 Romaine
 02100 Saint-Quentin
 03 23 06 28 88

SENLIS

1 avenue Eugène
 Gazeau
 60300 Senlis
 03 44 63 81 63

SOISSONS

161, rue des Grands
 Prés
 02200 Billy sur Aisne
 03 23 75 65 75

Création d'un texte simple

- Maîtriser l'environnement
- Positionner le curseur, sélectionner le texte
- Mettre en forme des caractères
- Supprimer, déplacer, copier du texte
- Gérer et mettre en forme des paragraphes
- Créer, gérer les encadrements
- Ouvrir, fermer, créer, enregistrer un document

Utiliser les outils complémentaires de base

- Créer un alinéa de paragraphe
- Poser et gérer les tabulations
- Créer des énumérations et listes à puces
- Insérer des caractères spéciaux
- Utiliser les outils orthographe et synonyme
- Reproduire la mise en forme de texte
- Appliquer une mise en page simple
- Imprimer
- Reproduire la mise en forme de texte
- Appliquer une mise en page simple

Mettre en forme un document long

- Rechercher et remplacer automatiquement du texte
- Gérer les en-têtes, pieds de page
- Gérer les sauts de pages
- Insérer un document dans un autre
- Numérotter les pages

Tableaux et outils de dessin

- Insérer et mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer, redimensionner, lignes, colonnes et cellules
- Positionner le tableau entre les marges
- Convertir un tableau en texte et un texte en tableau
- Trier un tableau
- Faire un calcul simple
- Tracer, positionner, modifier une forme automatique

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés
- Passage de la certification TOSA.

CENTRES DE FORMATION PROMEO

AMIENS

74, rue de Poulainville
CS 50024
80084 Amiens Cedex 2
03 22 54 64 00

BEAUVAIS

240, avenue Marcel Dassault
BP 50204
60002 Beauvais Cedex
03 44 06 15 20

COMPIÈGNE

87 rue de la Mare
Gessart
60280 Venette
03 44 20 70 10

FRIVILLE

Rue Emile Zola
BP 60094
80534 Friville Escarbotin
03 22 60 20 20

SAINT-QUENTIN

114, rue de la Chaussée
Romaine
02100 Saint-Quentin
03 23 06 28 88

SENLIS

1 avenue Eugène
Gazeau
60300 Senlis
03 44 63 81 63

SOISSONS

161, rue des Grands
Près
02200 Billy sur Aisne
03 23 75 65 75

