



**Bureautique &
multimédia**

PACK OFFICE – WORD INITIATION

OPTION TOSA WORD

Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de découvrir les fonctionnalités de base du logiciel.
- Savoir saisir un texte
- Savoir mettre en forme un texte

Public

S'adresse à toute personne amenée à concevoir des courriers ou des documents

Nombre de participants : groupe de 4 à 8 personnes maximum.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Équipe pédagogique

Intervenant professionnel, spécialisé en Formation Professionnelle Continue, expert dans le domaine de la bureautique et particulièrement du pack Office depuis plus de 10 ans

Méthodes et moyens pédagogiques

- Manipulations lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur

Positionnement du stagiaire et individualisation du parcours de formation

Test de positionnement réalisé en entrée de formation : entretien avec le conseiller formation et / ou le formateur+ test en ligne via site TOSA – Isograd

Suivi et évaluation de la formation

Feuilles d'émargement, évaluation des acquis en cours de formation et questionnaires de satisfaction à chaud et à froid (à 6 mois)

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis + certification TOSA si option choisie.

Certification professionnelle possible :

TOSA WORD

Durée

2 jours, soit 14 heures de formation collective

Dates

Nous consulter

Horaires

08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00

Lieu

B2M, centre de formation de la CCI de Montauban

Tarif

480.00 € HT soit 576.00 € TTC/personne

Option TOSA : Coût certification à ajouter

Modalité d'accès

Demande d'informations par mail, téléphone, site internet B2M, visite au centre de formation.

Délais d'accès

Dépendant du type de formation INTER (dates fixées) ou INTRA (dates à établir), dans le cadre CPF, dans le respect des CGU.

Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Nous consulter.

Présentation de l'environnement WORD

- L'écran WORD
- Les barres d'outils
- La règle
- Les modes d'affichage

Saisie de texte

- Correction
- Modification

Sélection et mise en forme du texte

- Mode de sélection
- Format police
- Changer la casse
- Reproduction de la mise en forme

Mise en format des paragraphes

- Alignements
- Retraits
- Les caractères non imprimables

Les fonctions

- Couper – copier – coller
- Presse papier multiple

Insertions diverses

- Caractères spéciaux
- Dates et heures
- Images de la bibliothèque
- Images à partir du fichier
- Formes diverses
- Word art

Mise en page, les tabulations, les bordures et trames...

Enregistrement, aperçu avant impression

Les numéros et les puces

Les fonctions « annuler » et « répéter »

Les insertions automatiques

Les en-têtes et pieds de pages

Vérificateur d'orthographe et grammatical

PRÉPARATION ET PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA WORD (si option choisie)

Les atouts de la formation

Formation entièrement présentielle basée sur la pratique

Support de cours du logiciel remis à chaque participant