RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

WORD FONCTIONS DE BASE

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Créer un document, le mettre en forme, en page, Imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Compétences développées

Créer un document Word en utilisant les principes de base du traitement de texte
Savoir insérer et modifier le texte
Mettre en forme des caractères et des paragraphes
Utiliser les tabulations
Créer un tableau
Mettre en page ses documents

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Durée de formation

En Présentiel :
2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification
A distance :
21 heures soit 10 heures de cours + 10 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne utilisant Word

Prérequis

Connaissance de l'environnement de travail

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et Certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA WORD
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 31 mars 2023)

614/1000 Note moyenne
75 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

WORD FONCTIONS DE BASE

CPF

2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Word fonction de base certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF

certifications Tosa sur Microsoft Word permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Word. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. La certification Tosa se passent en conditions d'examen chez adhenia formation. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Word

Programme

1. DÉCOUVERTE DE WORD : LA NOUVELLE INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

WORD FONCTIONS DE BASE

CPF

2. GESTION DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement
- Le choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

3. MANIPULATIONS DE BASE

- La saisie
- Les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

4. MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané
- Les captures d'écran
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Les blocs de construction
- Les thèmes
- Les effets de texte

5. LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine

WORD FONCTIONS DE BASE

CPF

- Ajouter des points de suite

6. LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

7. MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

8. LA CORRECTION DE TEXTE

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel