

Word initiation avec Certification TOSA (CPF)

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel

CCI NANTES-ST-NAZAIRE

Objectifs

Être capable de comprendre, d'utiliser et d'exploiter les fonctionnalités essentielles du traitement de textes Microsoft Word.

Mesurer ses compétences en bureautique sur le logiciel Word avec la certification TOSA.

Public

Toute personne désirant travailler efficacement avec l'aide d'un traitement de texte.

Prérequis : bonne connaissance de l'environnement Windows

Évaluez votre niveau

Les résultats seront analysés par notre équipe.

Nous reviendrons rapidement vers vous pour vous faire une proposition adaptée à votre profil.

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode de financement.

Compétences visées

Connaitre l'environnement de travail

Acquérir une aisance dans la gestion des fichiers

Saisir et mettre en forme des documents professionnels

Réaliser la mise en page et imprimer

Agrémenter les documents avec des tableaux et des dessins

Modalités pédagogiques

Equipe pédagogique :

Nos formateurs sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques innovantes que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise, leur connaissance de l'entreprise et leur capacité à partager leur expérience.

Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, d'ateliers de travail. Les groupes sont composés de 4 à 10 participants.

Équipement matériel : Nos salles de formation sont entièrement équipées (mur blanc pour projection, accès Internet, vidéoprojecteur, grand écran moniteur, caméra grand angle avec

**2 Jours, 14 Heures +
1h de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

A Nantes

- 19, 20 Avril 2021

- 18, 19 Novembre 2021

A St-Nazaire

- 6, 8 octobre 2020

A La Roche sur Yon

- 16, 17 Septembre 2021



Eligible au Compte Personnel de Formation !

En partenariat avec

TOSA
by Magisid

Dernière modification : 23-03-2021

Word initiation avec Certification TOSA (CPF)

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel



détection de mouvement...) et prêtes à l'emploi.

Les différentes ambiances de travail contribuent à la réussite de la formation et s'adaptent aux pédagogies spécifiques de chaque formation.

Validation / Certification

Acquisition des connaissances :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissance sont évalués au regard de la certification Tosa. Le TOSA délivre un score sur 1000, sans échec, permettant à toute personne de valoriser ses compétences sur son CV. Le résultat du test est déterminé à l'aide d'une méthode de scoring scientifique.

5 niveaux de certification :

- Niveau Initial (score 1 à 350) : le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.
- Niveau Basique (score 350 à 550) : le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Niveau Opérationnel (score 550 à 725) : le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Niveau Avancé (score 725 à 875) : le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Niveau Expert (score 875 à 1000) : le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale

Enquête de satisfaction des participants :

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, un questionnaire devra être renseigné en fin de formation par chaque participant.

**2 Jours, 14 Heures +
1h de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

A Nantes

- 19, 20 Avril 2021

- 18, 19 Novembre 2021

A St-Nazaire

- 6, 8 octobre 2020

A La Roche sur Yon

- 16, 17 Septembre 2021



Eligible au Compte Personnel de Formation !

En partenariat avec



Dernière modification : 23-03-2021

Word initiation avec Certification TOSA (CPF)

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel

 CCI NANTES-ST-NAZAIRE

Programme

Présentation de Word

- Démarrer et quitter Word
- Présentation du ruban
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le bouton Office
- Les différents affichages d'un document

Fonctions de base

- Affichage des marques de format
- Saisie du texte "au kilomètre"
- Correction manuelle
- Défilement et déplacement dans un document
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Réalisation de copies, déplacements de données
- Intérêt du collage spécial

Gestion des documents

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document

Mise en forme :

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes

Mise en page :

- Modification de la mise en page (orientation et marges)
- Numérotation des pages
- Création de sauts de page

Visualisation et impression d'un document

**2 Jours, 14 Heures +
1h de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

A Nantes

- 19, 20 Avril 2021

- 18, 19 Novembre 2021

A St-Nazaire

- 6, 8 octobre 2020

A La Roche sur Yon

- 16, 17 Septembre 2021



Eligible au Compte Personnel de
Formation !

En partenariat avec

TOSA
by Magisid

Dernière modification : 23-03-2021

Word initiation avec Certification TOSA (CPF)

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel



Aperçu avant impression
Impression d'un document
Annuler une impression

Les tabulations :
Définir des tabulations personnalisées
Insérer des points de suite

Les tableaux

Généralités sur les modes de création
Création d'un tableau avec l'onglet insertion
Format du tableau
Déplacement et sélection dans un tableau
Conversions
Modification d'un tableau
Taille d'un tableau, colonne, ligne
Répétition de titre dans un tableau
Mise en forme d'un tableau
Tri et numérotation des cellules
Calculs dans un tableau

Outils de correction

Vérificateur d'orthographe et de grammaire
Ajout de mots au dictionnaire
Remplacement d'un mot par un synonyme.

Les outils de dessin

Insertion de zones de texte
Insertion de formes automatiques
Insertion de WordArt
Insertion de SmartArt
Manipulation des différents objets

**2 Jours, 14 Heures +
1h de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

A Nantes

- 19, 20 Avril 2021

- 18, 19 Novembre 2021

A St-Nazaire

- 6, 8 octobre 2020

A La Roche sur Yon

- 16, 17 Septembre 2021



Eligible au Compte Personnel de
Formation !

En partenariat avec



Dernière modification : 23-03-2021