



Formation Word

Valider ou développer les connaissances dans l'utilisation du logiciel WORD

T7 - Eligible à la Certification Tosa R58

CERTIFICATION



A L'ISSUE DE LA FORMATION, VOUS SEREZ EN CAPACITÉ DE :

- Prendre en main l'interface Word
- Créer et présenter un document
- Mettre en forme et mettre en page des documents
- Outil d'édition
- Objets graphiques et tableaux
- Mode plan et table des matières
- Conception de formulaires
- Publipostage et étiquettes
- Révision et partage de documents



PROGRAMME DE FORMATION

Généralités :

- options d'écran, barre d'outils, options par défaut, le guide

Fonctions de base :

- saisie de texte, sélection de texte avec assistance
- déplacements dans le texte, commandes automatiques de sélection
- corrections - suppression - insertion - modification
- recherche - remplacement
- utilisation des dictionnaires orthographique, grammatical, des synonymes, correction semi-automatique des fautes de frappe
- notes de bas de page
- les commentaires intégrés au texte
- utilisation de l'insertion automatique : recopier le texte dans une abréviation, sauvegarde et impression du glossaire
- insertion d'images et d'objets ...

Mise en page :

- sections de document : marges, pagination, colonnes de texte, en-tête et bas de page
- aperçu avant impression - aperçu interactif
- impression
- sauvegarde et repagination automatiques optionnelles

Les tableaux :

- la barre d'outils
- fusions de cellules
- encadrement
- copie et déplacement de colonnes
- les fonctions de calculs

Les fonctions avancées :

- les modèles : création d'un document type avec codes champs, sauvegarde du modèle
- le publipostage : création d'un document type avec codes champs, création d'un fichier, fusion des deux documents, fusion avec critères de sélection
- les feuilles de style
- les définitions et mises à jour automatiques du style
- tables des matières, index
- macro-commandes enregistrement automatique



Toute personne souhaitant débiter et se former sur Microsoft Word

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows, être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques sur le logiciel Word

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices d'application tout au long de la formation.

ATTESTATION DE FORMATION

remise en fin de parcours reprenant l'ensemble des compétences acquises au cours de la formation



ELIGIBLE A LA CERTIFICATION TOSA

ATTRIBUTION DE LA TOSA[®]
CERTIFICATION délivrée sous 5 jours pour attester du niveau du candidat avec un score de 1 à 1000.

Validité de 2 ans



DURÉE

De 3 jours non consécutifs
9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00

DATES

De septembre à juillet en journées ouvrées

DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ

Selon calendrier

FRAIS PÉDAGOGIQUES

(Frais d'évaluation inclus)

Tarif inter-entreprise : 35€ HT /heure/ stagiaire session de 3 pers. min

Tarif intra-entreprise: nous contacter pour réaliser votre devis personnalisé

FRAIS CERTIFICATION TOSA

79€ HT /stagiaire

LIEU

En présentiel ou à distance
A Createch ou en entreprise



Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter au 04 77 23 63 98