

POUR VOUS INSCRIRE :

Session : Une session tous les 2 mois
Nous contacter pour connaître la date de la prochaine session

Lieu de formation :

AVENIR CONSEIL FORMATION

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Possibilité d'organiser la session dans l'un de nos centres du 92 / 95 / 78

Adresser votre demande à
siege@acfoeo.fr / 01 34 26 07 17
afin de définir un rdv

Délai d'accès à la formation : 15 jours avant le démarrage de la session et après acceptation du financement

Vous êtes en situation de handicap ?

Site accessible aux PSH - Pour toute question, merci de contacter par mail Christele Scapolan : christele.scapolan@acfoeo.fr

MODALITÉS :

Rythme : présentiel

Nombre d'heures : 50 heures

Horaires : du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h à 17h00

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Cette formation informatique et digitale est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques 1 poste et 1 support par stagiaire / 1 vidéoprojecteur

Le Tosa Word s'adresse aux utilisateurs de tout niveau de formation. Il repose sur la technologie adaptative qui permet une évaluation faible et précise du niveau du candidat sur le domaine testé.

La formation est personnalisable en termes de modules, selon les besoins et le niveau informatique du participant.

FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans l'enseignement de l'informatique

PUBLIC ET TARIF :

Public : Tout public (demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, indépendants...)

Tarif : 4150 euros

100% assiduité en 2024
100% satisfaction en 2024



PRÉ-REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS :

- Déterminer son niveau de compétences en informatique
- Améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise

PROGRAMME :



• Environnement / Méthodes

Lancer Word / Ouvrir et sauvegarder un document
Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
Connaître les principaux onglets et leurs fonctions
Sélectionner tout le texte d'un document
Ouvrir / créer / enregistrer et imprimer un document / Utiliser le zoom
Se déplacer dans les pages d'un document
Annuler et rétablir une action

• Mise en forme / Mise en page

Modifier la police / la couleur / la taille du texte
Mettre en gras ou en italique / Souligner un texte
Modifier les attributs d'un texte / la taille des caractères
Mettre en exposant et en indice
Utiliser les couleurs et le surlignage
Aligner du texte / Modifier l'interligne / Utiliser les styles courants
Appliquer une mise en forme alliant Thèmes et styles
Choisir le format du papier / Aperçu avant impression

• Outils Edition

Couper, copier et coller un texte
Reconnaître les puces et la numérotation
Convertir les minuscules en majuscules
Déplacer du texte / Insérer des caractères spéciaux
Reproduire une mise en forme / modifier la casse
Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
Lancer l'outil de recherche / Atteindre une page du document
Consulter les statistiques d'un document

• Objets graphiques et tableaux

Reconnaître et insérer une image, un tableau Word, une forme simple dans un document
Créer et saisir un tableau / Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation préalable

A la fin de la formation : Evaluation de la satisfaction apprenant

VALIDATION :

Passage de la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa), délivrée par Isograd depuis le 18/12/2024 - Score attendu : entre 351 et 550 / 1000
Attestation individuelle de suivi de formation