

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 : 40 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 : 3350 euros

PRÉ-REQUIS :

Le candidat dispose déjà des compétences du niveau basique

OBJECTIFS :

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

PROGRAMME :



• Environnement / Méthodes

Maîtriser la plupart des onglets et en comprendre l'utilité

Utiliser le volet de navigation

Reconnaître les différents modes d'affichage / utiliser le mode lecture / afficher deux documents côté à côté / activer le défilement synchrone

Préparer une impression / enregistrer en PDF

• Mise en forme / Mise en page

Reconnaître les caractères non imprimables

Modifier l'espacement des caractères

Utiliser les retraits et tabulations / bordures et trames de fond / effets de texte

Utiliser les modèles de documents existants

Modifier l'orientation du document, la largeur des marges

Scinder le texte en colonnes / gérer la coupure des mots

Insérer un saut de page / bordures de pages

• Outils Edition

Gérer les marques de révision

Rechercher du texte ou des formats

Effectuer un collage spécial / Utiliser la fonction de remplacement

Numéroter des pages / Insérer des en-têtes et pieds de page

Insérer des notes en bas de page et de fin de document

Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

• Objets graphiques et tableaux

Utiliser les styles de tableaux

Appliquer des mises en forme de cellules

Fusionner / fractionner des cellules ou un tableau

Utiliser les tabulations / créer et supprimer des entêtes de colonnes / gérer les styles de bordures, l'alignement des cellules

Insérer et déplacer une légende / des objets OLE, images cliparts et des photos, graphique SmartArt

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 18/12/202 - Score attendu : entre 551 et 725 / 1000
Attestation individuelle de suivi de formation

100% assiduité en 2024

100% satisfaction en 2024

