

 Bureautique

Réf : 303BU06

Word initiation (Formation certifiante)

2 Jours, 14 Heures + 1h de certification
Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 31/01/2023

560€ NET

Apprenez à créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel

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

Compétences visées

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Public

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

Prérequis : Aucun pré-requis Après votre inscription en ligne, nous vous enverrons un test d'évaluation TOSA. Comptez 30-40 minutes environ pour le compléter. Le résultat à ce test permettra de confirmer votre niveau.

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de 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 financement.

Programme

Présentation de Word

Word initiation (Formation certifiante)

- 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, déplacement 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 pages (orientation et marges)
 - Numérotation des pages
 - Création de sauts de page

Visualisation et impression d'un document

- 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

Word initiation (Formation certifiante)

- Format d'un 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


Dates & lieux

 31 janvier et 07 février 2023

 Le Mans

 27 et 28 Mars 2023


 La Roche sur Yon

 22 et 23 mai 2023

 Saumur

 21 et 28 septembre 2023

 Le Mans

 16 et 17 Octobre 2023

Word initiation (Formation certifiante)

La Roche sur Yon

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Modalités pédagogiques

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, des exercices d'application, des ateliers de travail.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures.

Validation/Certification



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

Recueil des attentes : au démarrage de la formation, les attentes de chaque participant sont répertoriées par le formateur sur le support CCI. Positionnement : en début de formation, le niveau de chaque participant est évalué par le formateur via un test de positionnement et d'acquis des connaissances. En cours de formation, des exercices et/ou des mises en situation viennent évaluer l'acquisition des connaissances et capacités de chaque

Word initiation (Formation certifiante)

participant. Evaluation des acquis : en fin de formation, le niveau d'acquisition des connaissances et capacités est évalué individuellement au regard des objectifs de la formation par un test de positionnement et d'acquis des connaissances. Evaluation qualité : dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, une enquête de satisfaction des participants est réalisée en fin de formation. Une version numérique de ce questionnaire peut être utilisée. Certificat de réalisation, attestation de formation : à l'issue de la formation, votre certificat de réalisation de cette formation vous sera délivré par les services administratifs de la CCI. En complément et sur demande des participants, une attestation de formation pourra également être remise.