

PROGRAMME DE FORMATION

WORD Fonctions de base (Certification incluse)

Durée de la formation :
14 heures

Modalités et délai d'accès à la formation :
Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à
réception des documents contractuels
signés

Rythme :
Sur mesure

Format :
À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :
Code 324 – Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :
ISEAH FC Metz

Nombre de Participant :
1 participant

Pré-requis :
Si formation à distance, avoir un
ordinateur fonctionnel muni d'un micro,
d'une webcam et d'une connexion
internet.

Public visé :
Tout public

Profil de l'intervenant :
Formateur(trice) audité(e) par nos soins

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les
adaptations nécessaires aux besoins des
personnes en situation de handicap,
qu'ils soient pédagogiques, matériels ou
organisationnels (sur demande par mail
à l'adresse iseahfc@gmail.com ou au
06.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Utilisation des fonctionnalités basiques et utiles au quotidien du logiciel de traitement de textes Microsoft Word.
- Accompagner le stagiaire vers une autonomie du logiciel de traitement de textes Microsoft Word ;
- Attester de son niveau du logiciel de traitement de textes Microsoft Word en milieu professionnel ;
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa.

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :

Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Tous les Tests TOSA® sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA® (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign...), en repassant la même Certification après un temps de formation pour obtenir une meilleure note, mais également dans les autres Certifications proposées sur le marché comme PCIE ou Le certificat ENI ou C2I. Nous ne proposons pas ces certifications mais nous pouvons vous orienter vers un autre organisme les dispensant.

Débouchés

La certification TOSA® vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

Fonctions de base WORD

Programme	
<p>Lancement de Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir un nouveau document Ouvrir, enregistrer et fermer un document Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage <p>Créer un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir, modifier et déplacer un texte Supprimer une zone de texte Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller <p>Mise en forme d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir la police, le style et les autres caractéristiques d'un texte Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne Insérer des listes à puces ou numéros Copier/coller une mise en forme Utiliser les mises en forme automatiques. <p>Création d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un tableau et y insérer du texte Modifier un tableau Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne Définir la mise en forme et l'habillage du tableau <p>Affiner la présentation du document</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer une numérotation de pages, en-têtes et pieds de page Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word Utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe, de grammaire, et le dictionnaire des synonymes <p>Mise en page d'un document et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir les options de mise en page : marges, orientation du document, bordures, etc. Utiliser le mode "aperçu avant impression" 	13h00
<p>Certification TOSA</p> <p>Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV.</p> <p>Durée de validité : 3 ans</p>	01h00