



WORD Initiation



257€HT/J/pers*

La formation prépare à la certification Tosa Word détenue par Isograd, enregistrée le 14/12/2022 sous le numéro RS6199 au Répertoire Spécifique de France compétences.

Initiation

Objectifs de la formation	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base du traitement de texte : créer un document simple, saisir du texte, le sélectionner, le mettre en forme, le copier/coller, utiliser les fonctions de mises en forme sur le texte entier, le paragraphe, la ligne, le mot. Etre capable d'effectuer des tableaux simples de les mettre en forme, de les sélectionner partiellement ou totalement. Etre capable d'utiliser les mises en forme sur document long. Imprimer.	
PUBLIC	Toute personne désirant se servir d'un traitement de texte
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Passage de la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Word perfectionnement
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/

PROGRAMME	
ESPACE DE TRAVAIL Lancement, Ecran, Ruban ;Menus, Menus contextuels Règles, Barre d'outils, Aide en ligne	MISE EN FORME DES PARAGRAPHES Mise en forme des caractères (Police, taille, couleur, les Bordures, les Trames, Lettrine...) Alignement du texte Création, suppression, modification des interlignes Les tabulations et les taquets Les sauts Colonage Puces et numéros
SAISIE DU TEXTE Sélection d'un texte Modification et déplacement Copie de texte dans un ou plusieurs documents Suppression, Insertion Fonction "Annuler et Refaire"	MISE EN FORME D'UN LONG DOCUMENT Mise en page/Marges Entêtes et pieds de page Numérotation de pages, date et heure Aperçu avant impression et impression (Choix de l'imprimante et des options)
AFFICHAGE Zoom Normal, page Mode Web	GESTION DU TABLEAU Création Déplacement/Sélection dans un tableau Modification d'un tableau (insérer, supprimer des colonnes...) Formats Automatiques Formats personnalisé Sélection
UTILITAIRES Le vérificateur orthographique et grammatical Le dictionnaire des synonymes La correction et l'insertion automatique	
GESTION D'UN DOCUMENT Création d'un nouveau document Ouverture d'un document existant Enregistrement d'un document, Copie Fermeture d'un ou plusieurs documents	