

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Créer un document de traitement de texte, le mettre en forme, maîtriser sa mise en page
- Savoir imprimer et comprendre l'impression sur Word
- Gérer des documents de plusieurs pages
- Travailler et améliorer la présentation d'un document Word

BUR_WO-1

2 jours - 14 heures
INTER ou INTRA SUR-MESURE

600 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financier et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Word - Perfectionnement

Modalités d'évaluation :



Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS6198 – éligible au CPF enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 5 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Word sur cette formation.

www.modula-formation.com

PROGRAMME FORMATION WORD - NIVEAU INITIATION

DISTINGUER LES FONCTIONS DE BASE : L'INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

GÉRER DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

MANIPULER LES FONCTIONS DE BASE

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

METTRE EN FORME LES CARACTÈRES ET LES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané
- Les captures d'écran
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Les blocs de construction
- Les thèmes
- Les effets de texte

UTILISER LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

CRÉER DES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multipages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

CORRIGER UN TEXTE

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel

CERTIFICATION TOSA (DUREE 60MN)

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratiques
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

