



WORD

INITIATION-BASIQUE



12H

Rythme séquencé sur mesure/ Adaptable en fonction du besoin du stagiaire
(niveau début ou avancé possible sur demande)



*OBJECTIFS

- Savoir créer un document et connaître les bases de mise en page :
 - Compréhension des bases de WORD.
 - Pré gestion d'un fichier et de ses paramètres.
 - Pré-paramétrage d'un document.
 - Utilisation de l'interface (explication des outils et des menus de base)
 - Mise en forme et paramétrage d'un document et de ses composants sur différents modes et formats
 - Exportation de son document : gestion de l'impression papier ou pdf

PUBLIC : Tout public

LIEU : NICE en présentiel ou partout en France en visio *TEAMS*, *ZOOM* ou *WHATSAPP*.

PREREQUIS : Posséder un ordinateur - Avoir une connexion internet - Posséder le logiciel WORD

LANGUES : Français ou anglais

INTERFACE : MAC ou WINDOWS

Préparation de la globalité de la formation et test final en vue de la certification *TOSA***

FORMATEUR : MAGALI GORD ILLUSTRATRICE/GRAPHISTE

*METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation présentielle ou en visio.
- Feuille d'émargement à chaque début de session.
- Pédagogie ludique basée entrecoupée d'exemples et d'exercices tout au long de la formation, avec des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant.
- Apports théoriques et d'expériences du formateur en continu.
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.



*METHODES D'EVALUATIONS

- Evaluation initiale, test de démarrage.
- Evaluations intermédiaires sous forme d'exercices et en continu.
- Evaluation finale, sous forme d'un test type *TOSA***, en vue du test final de certification *TOSA***.

*MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support papier à télécharger et à remplir.
- Ordinateur, Power Point et autres outils Office, câble de connexion au rétroprojecteur et connexion internet.
- Carnet de prise de note pour les visio ou paperboard en présentiel.



*CONTENU

- Présentation rapide de l'interface *WORD*.
- Découverte des outils les plus courants et leurs fonctions (fichier, insertion, page,...).
- Maîtrise de l'utilisation d'un document : ouverture et création d'un fichier, enregistrer et imprimer, se déplacer dans le document (zoom, défilement) et modifier un document.
- Gérer la mise en forme d'un document : Texte (Création, modification des attributs, de la police, mettre un exposant, puce et utilisation d'un surlignage) / Paragraphe (alignement, interligne, utilisation des styles courants, mise en forme).
- >>*EXERCICE* : travaux de manipulation interactive sur un exemple de document existant.
- Gérer la mise en page d'un document : format du papier et aperçu avant impression.
- Maîtrise de l'édition (déplacer du texte, couper, coller et autres raccourcis, insertion caractères spéciaux, puces et numération, suggestions d'erreur et corrections,...)
- >>*EXERCICE* : travaux de création en application des données apprises ci-dessus.
- Savoir insérer une image, objet graphique et tableau : Base de création d'un tableau, saisie, sélection, modification et suppression. Base d'insertion d'une image ou forme simple et savoir la modifier
- Connaissance et maîtrise de l'impression ou sortie PDF.
- >>*EXERCICE FINAL - TEST EN VUE DE LA CERTIFICATION TOSA*** :
créer un document de A à Z, mettre en page une image donnée et créer un tableau, selon problème donné.



*COMPETENCES VISEES DU NIVEAU OPERATIONNEL

- 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 .
- Préparation finale en vue de la certification *TOSA***

TOSA[®]
by ISOGRAD

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, toutefois nous contacter au préalable si aménagements spécifiques nécessaires

Delai inscription : Prise en compte jusqu'à une semaine avant le debut de la formation si place disponible

Information et inscription : +33(0)7 83 51 42 82 - courriel : formations@acticop.com

FORMATION 12H - 730€ Hors taxes*

(adaptable selon vos besoins, votre niveau d'entrée et le niveau de certification demandé).

*Prix exonérés de TVA __ Art.261.4.4a du CGI. Pour toute information sur les formations en groupe et/ou intra, nous contacter à formations@acticop.com



**Les certifications Tosa sont officiellement reconnues par l'État et sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences.