

Programme formation en présentiel

WORD

Initiation - Débuter sur Word

Réf : TOSA-WORD-IN

Certification "TOSA" éligible au CPF code :164 617

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

Objectifs de formation :

- Se repérer dans l'interface de Word
- Créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Établir des documents soignés dans aux outils de mise en forme
- Utiliser des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes pour améliorer la qualité de ses documents

Public visé et prérequis :

Public visé : Toute personne souhaitant développer ses connaissances du traitement de texte Word et souhaitant être autonome dans la gestion de ses documents.

Prérequis : Aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Distinguer les éléments de l'interface Word

- Bouton Office/Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Découvrir le ruban : onglets, groupes, icônes
- Afficher les boîtes de dialogue
- Utiliser le zoom

Gérer ses documents

- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer un document et l'ouvrir
- Envoyer son document par mail

Saisir et organiser du texte

- Appliquer les règles de saisie
- Corriger les erreurs saisies dans le texte

- Sélectionner tout ou partie du texte
- Copier ou déplacer du texte

Utiliser les outils de mise en forme

- Sélectionner son texte
- Mettre en forme rapidement du texte (gras, italique, couleurs...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer du texte

Réviser le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire



- Nouveau soulignement en bleu de mots (dictionnaire de contexte)
- Remplacer un mot par un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page manuel
- Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)

Établir les paramètres d'impression d'un document

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats : Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.

Evaluations formatives tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

Evaluation sommative : Résultat de la Certification TOSA,

Evaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 1 jour, soit 6h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Défini avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : En présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : Centre de formation

Dates : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.