

Code de la fiche France Compétence : RS6964
Date de décision : 19-12-2024

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de rédiger, mettre en forme et illustrer un document.

PRÉ REQUIS

Cette formation nécessite une connaissance minimale de « l'outil informatique » et notamment une bonne pratique de la souris et du clavier. S'il n'a aucune notion d'informatique, le stagiaire doit au préalable suivre la formation « Initiation bureautique »

SUIVI ET EVALUATION

Evaluation en continu tout au long de la formation par la réalisation de cas pratique après chaque nouvelle notion abordée.
Attestation de présence délivrée en fin de stage.
Certification TOSA

MOYENS PEDAGOGIQUES

Les stagiaires étudient sur les postes de travail mis à leur disposition. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Un support de cours est fourni. Les documents créés en cours de formation sont à la disposition des stagiaires. La certification Tosa est réalisée en condition d'examen : pas d'accès à internet autre que le site Tosa, pas d'aide extérieure.



DURÉE DE LA FORMATION

14 heures - 2 jours

(Les repas de midi sont à la charge des stagiaires)

COÛT DE LA FORMATION : total 970€ HT

Formations bureautiques

Taux d'accomplissement 2025 : 100%

Taux de satisfaction 2025 : 4,7 / 5

PROGRAMME

Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant.

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.

Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités.

Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word.

Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles.

Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression.

Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word.

Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte.

Créer un tableau comportant divers éléments d'informations.

TOSA Centre agréé

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)



Code de la fiche France Compétence : RS6964

Date de décision : 19-12-2024

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme des documents.
- Appréhender les outils propres au publipostage

PRÉ REQUIS

Cette formation nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base de Word. Si formation de groupe, celui-ci doit être homogène.

SUIVI ET EVALUATION

Evaluation en continu tout au long de la formation par la réalisation de cas pratique après chaque nouvelle notion abordée.

Attestation de présence délivrée en fin de stage.
Certification TOSA

MOYENS PEDAGOGIQUES

Les stagiaires étudient sur les postes de travail mis à leur disposition. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Un support de cours est fourni. Les documents créés en cours de formation sont à la disposition des stagiaires. La certification Tosa est réalisée en condition d'examen : pas d'accès à internet autre que le site Tosa, pas d'aide extérieure.



DURÉE DE LA FORMATION

7 heures - 1 jour

(Le repas de midi est à la charge des stagiaires)

COÛT DE LA FORMATION : total 520€ HT

Formations bureautiques

Taux d'accomplissement 2025 : 100%

Taux de satisfaction 2025 : 4,7 / 5

PROGRAMME

Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel

Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents

Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents

Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées

Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes

Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

TOSA Centre agréé

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

