

Word initiation (CPF)

Apprenez à créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel.



Objectifs

Être capable de comprendre, d'utiliser et d'exploiter les fonctionnalités essentielles du traitement de textes Microsoft Word.

Mesurer ses compétences en bureautique sur le logiciel Word avec la certification TOSA.



Public

Toute personne désirant travailler efficacement avec l'aide d'un traitement de texte.

Prérequis : Aucun prérequis

Test de positionnement effectué en amont de la formation.

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode de financement.



Compétences visées

Connaitre l'environnement de travail

Acquérir une aisance dans la gestion des fichiers

Saisir et mettre en forme des documents professionnels

Réaliser la mise en page et imprimer

Agrémenter les documents avec des tableaux et des dessins



Les plus pédagogiques

Animateur :

Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances de l'entreprise.

Méthodes :

Une pédagogie interactive favorise l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Le formateur apporte des savoirs théoriques mais également un accompagnement des participants vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

Groupe de 4 à 10 personnes



Validation / Certification

A l'issue de la formation, les acquis de connaissance sont évalués au regard de la certification Tosa.

Le TOSA délivre un score sur 1000, sans échec, permettant à toute personne de valoriser ses compétences sur son CV. Le résultat du test est déterminé à l'aide d'une méthode de scoring scientifique.

Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures + 1h
de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

Date | Lieu

A Nantes

> 24 et 25 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022

A La Roche sur Yon

> 17 et 18 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022



Eligible au Compte Personnel de Formation !

En partenariat avec



Date de création : 05-06-2019

Dernière modification : 02-12-2021

Word initiation (CPF)

Apprenez à créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel.

5 niveaux de certification :

- Niveau Initial (score 1 à 350) : le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.
- Niveau Basique (score 350 à 550) : le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Niveau Opérationnel (score 550 à 725) : le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Niveau Avancé (score 725 à 875) : le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Niveau Expert (score 875 à 1000) : le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale

Recueil des attentes : au démarrage de la formation, les attentes de chaque participant sont répertoriées par le formateur sur le support CCI.

Positionnement : en début de formation, le niveau de chaque participant est évalué par le formateur via un test de positionnement et d'acquis des connaissances.

En cours de formation, des exercices et/ou des mises en situation viennent évaluer l'acquisition des connaissances et capacités de chaque participant.

Evaluation des acquis : en fin de formation, le niveau d'acquisition des connaissances et capacités est évalué individuellement au regard des objectifs de la formation par un test de positionnement et d'acquis des connaissances.

Evaluation qualité : dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, une enquête de satisfaction des participants est réalisée en fin de formation. Une version numérique de ce questionnaire peut être utilisée.

Certificat de réalisation, attestation de formation : à l'issue de la formation, votre certificat de réalisation de cette formation vous sera délivré par les services administratifs de la CCI. En complément et sur demande des participants, une attestation de formation pourra également être remise.

Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures + 1h
de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

Date | Lieu

A Nantes

> 24 et 25 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022

A La Roche sur Yon

> 17 et 18 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022



Eligible au Compte Personnel de Formation !

En partenariat avec



Date de création : 05-06-2019

Dernière modification : 02-12-2021

Word initiation (CPF)

Apprenez à créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel.

Programme

Présentation de Word

- Démarrer et quitter Word
- Présentation du ruban
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le bouton Office
- Les différents affichages d'un document

Fonctions de base

- Affichage des marques de format
- Saisie du texte "au kilomètre"
- Correction manuelle
- Défilement et déplacement dans un document
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Réalisation de copies, déplacements de données
- Intérêt du collage spécial

Gestion des documents

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document

Mise en forme :

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes

Mise en page :

- Modification de la mise en page (orientation et marges)
- Numérotation des pages
- Création de sauts de page

Visualisation et impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Impression d'un document
- Annuler une impression

Les tabulations :

- Définir des tabulations personnalisée
- Insérer des point de suite

Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures + 1h
de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

Date | Lieu

A Nantes

> 24 et 25 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022

A La Roche sur Yon

> 17 et 18 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022



Eligible au Compte Personnel de Formation !

En partenariat avec



Date de création : 05-06-2019

Dernière modification : 02-12-2021

Word initiation (CPF)

Apprenez à créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel.

Les tableaux

- Généralités sur les modes de création
- Création d'un tableau avec l'onglet insertion
- Format du tableau
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Conversions
- Modification d'un tableau
- Taille d'un tableau, colonne, ligne
- Répétition de titre dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Tri et numérotation des cellules
- Calculs dans un tableau

Outils de correction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Ajout de mots au dictionnaire
- Remplacement d'un mot par un synonyme.

Les outils de dessin

- Insertion de zones de texte
- Insertion de formes automatiques
- Insertion de WordArt
- Insertion de SmartArt
- Manipulation des différents objets

Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures + 1h
de certification**

545 € NET

Code : BU1001-CE

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

Date | Lieu

A Nantes

> 24 et 25 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022

A La Roche sur Yon

> 17 et 18 Mars 2022

> 15 et 16 Septembre 2022



Eligible au Compte Personnel de Formation !

En partenariat avec



Date de création : 05-06-2019

Dernière modification : 02-12-2021