

PROGRAMME FORMATION TOSA BUREAUTIQUE

WORD

Public visé : Demandeurs d'emploi, salariés, gérants TNS

Code CPF : Demandeur d'emploi : 146205 – Salariés : 144890

Objectifs de formation : Maîtriser les fonctions essentielles et fonctionnelles du logiciel WORD.

Prérequis : Connaissances de base de l'environnement Windows et manipulation de la souris.

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

Suivi pédagogique : Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances via des exercices d'applications progressifs.

Modalité/déroulement : Formation en présentiel

Profil formateur : Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

Durée : 7 jours - 42 heures

Dates : à définir

Nombre de stagiaires : de 1 à 12 stagiaires

Lieu de la formation : ATC FORMATIONS 85300 CHALLANS

Catégorie de l'action : Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2018 – Version 2

Modalité d'évaluation : Attestation de présence

Responsable de stage : Mme LECORDIER Marion

Prestataire de la formation : ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

WORD

FONCTIONS SIMPLES

- ✓ Saisir le texte au km
- ✓ Se déplacer rapidement dans le document
- ✓ Ajouter / remplacer / supprimer un ou plusieurs mots
- ✓ Annuler la dernière commande
- ✓ Faire un aperçu avant impression
- ✓ Enregistrer son travail en créant un dossier
- ✓ Imprimer
- ✓ Quitter WORD

LES FORMATS D'UNE PAGE

- ✓ Choisir son format
- ✓ Modifier la mise en page (orientation et marges)
- ✓ Les marges et tabulations
- ✓ Les formats « colonne »

MISE EN FORME DU TEXTE

- ✓ La correction orthographique
- ✓ Les astuces pour mettre plus efficacement le texte en surbrillance
- ✓ Modifier la taille et la police des caractères
- ✓ S'affirmer dans les options complémentaires de mise en forme
- ✓ Tracer des encadrements
- ✓ Obtenir des trames de fonds
- ✓ Réduire la taille d'un encadrement
- ✓ Reproduire la mise en forme d'un texte

LES INSERTIONS

- ✓ Déplacer du texte (couper / coller)
- ✓ Copier du texte (copier / coller)
- ✓ Insérer une image ou une photo dans un document (à partir de mes fichiers ou à partir d'internet)
- ✓ Afficher et utiliser la barre d'outils image
- ✓ Les Word art
- ✓ Insérer une zone de texte et des formes automatiques.
- ✓ Insérer des tableaux EXCEL

LES MODELES DE LETTRES

- ✓ Ouvrir les modèles de courriers proposés par le logiciel WORD
- ✓ Les entêtes et pieds de pages
- ✓ Sauvegarder ses propres modèles

IMPRESSION D'ETIQUETTES

- ✓ Présenter et imprimer des enveloppes
- ✓ Créer et imprimer des étiquettes uniques / multiples

LE PUBLIPOSTAGE

- ✓ Créer un document principal (courrier, enveloppe ou étiquettes)
- ✓ Créer un document source de données (sur EXCEL)
- ✓ Insérer des champs de fusion dans mon document principal
- ✓ Réaliser la fusion des deux documents
- ✓ Créer des requêtes (pour n'imprimer que certaines lettres)

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- ✓ Gestion des pages de garde, sauts de pages, sauts de sections
- ✓ les styles automatiques de Word
- ✓ les numérotations de pages (simples et complexes)
- ✓ Les hiérarchies des titres et plans
- ✓ les sommaires automatiques
- ✓ les liens hypertextes

LES ENREGISTREMENTS

- ✓ Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, CD)
- ✓ Le format PDF et autres formats de Word
- ✓ L'envoi par mail
- ✓ Classement des fichiers dans des dossiers

PREPARATION ET PASSAGE DU TEST TOSA