

PROGRAMME DE FORMATION

Fonctions de base WORD (Certification en option)

Durée de la formation :

7 heures
14 heures
21 heures

Modalités et délai d'accès à la formation

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 324 – Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :

ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ

Nombre de Participant :

1 participant

Pré-requis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :

Tout public

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Utilisation des fonctionnalités basiques et utiles au quotidien du logiciel de traitement de textes Microsoft Word.
- Accompagner le stagiaire vers une autonomie du logiciel de traitement de textes Microsoft Word ;
- Attester de son niveau du logiciel de traitement de textes Microsoft Word en milieu professionnel ;
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation. (en option)

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa (en option).

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :**Moyens techniques et pédagogiques :**

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Tous les Tests TOSA® sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA® (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign...)

Débouchés

La certification TOSA® vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

PROGRAMME DE FORMATION

CONTENU	Lancement de Word - Ouvrir un nouveau document - Ouvrir, enregistrer et fermer un document - Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage Créer un document - Saisir, modifier et déplacer un texte - Supprimer une zone de texte - Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller Mise en forme d'un document - Définir la police, le style et les autres caractéristiques d'un texte - Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne - Insérer des listes à puces ou numéros - Copier/coller une mise en forme - Utiliser les mises en forme automatiques. Création d'un tableau - Créer un tableau et y insérer du texte - Modifier un tableau - Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne - Définir la mise en forme et l'habillage du tableau Affiner la présentation du document - Insérer une numérotation de pages, en-têtes et pieds de page - Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word - Utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe, de grammaire, et le dictionnaire des synonymes Mise en page d'un document et impression - Définir les options de mise en page : marges, orientation du document, bordures, etc. - Utiliser le mode "aperçu avant impression"	6h - 13h - 20h
CERTIFICATION	Certification TOSA (en option) Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Durée de validité : 3 ans	1h00