

## WORD- Les Bases TOSA

2 jours - 14 heures Certifiant TOSA RS 6198

ÎLE-DE-FRANCE

### OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir des documents professionnels
- Concevoir un courrier, gérer les documents, valoriser la mise en forme d'un document, créer des tableaux.
- Acquérir les fonctionnalités incontournables à la création de documents élaborés.
- Concevoir un formulaire papier, présentation de l'information en colonnes ou tableaux

### PROGRAMME

#### ➤ Environnement et méthode

- ✓ Interface Word : ruban, onglets, groupes, lanceurs de boîtes de dialogue, onglets contextuels, barre d'outils d'accès rapide
- ✓ Afficher/masquer la règle et le ruban
- ✓ Contenu de la barre d'état : modes d'affichage, zoom
- ✓ Se déplacer dans un document
- ✓ Sélectionner du texte à la souris et au clavier
- ✓ Annuler/rétablissement une action
- ✓ Gérer les fichiers : créer, ouvrir, enregistrer, exporter en PDF
- ✓ Imprimer un document : aperçu avant impression, choix de l'imprimante

#### ➤ Initiation à la mise en forme et la mise en page

- ✓ Saisir et mettre en forme du texte : majuscules, minuscules, caractères spéciaux, saut de ligne
- ✓ Mettre en forme des polices et des paragraphes à l'aide du ruban
- ✓ Utiliser des styles prédéfinis pour les titres
- ✓ Effacer/reproduire la mise en forme
- ✓ Modifier la mise en page : marges, orientation
- ✓ Gérer les en-têtes, pieds de page, pagination

#### ➤ Outils d'édition simples

- ✓ Rechercher et remplacer un mot
- ✓ Consulter des statistiques (nombre de pages, mots, signes)
- ✓ Correction orthographique et grammaticale

#### ➤ Initiation aux tableaux

- ✓ Insérer et mettre en forme des tableaux
- ✓Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer, supprimer des lignes/colonnes

### MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique est mis à disposition par participant

### FORMATEUR

- Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine de la Bureautique Pour plus d'information sur le profil du formateur, contacter le Pôle Formation Continue

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Formation certifiante/ Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise Format du test : 35 questions – 60 minutes

### ACCESSEURITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre accessibles nos formations. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter

Mise à jour le 27/11/2024

### LES +

- Gain de Temps et d'Efficacité
- Formation certifiante

### PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME de l'artisanat

### PRÉREQUIS

Aucun

### LIEUX DE FORMATION

- 75 : Paris 12<sup>ème</sup>  
 77 : Chelles, Meaux, Melun, Provins  
 78 : Versailles, Mantes  
 91 : Evry, Étampes  
 92 : Nanterre  
 93 : Bobigny  
 94 : Saint Maur  
 95 : Cergy

### DATES

Disponibles sur le site  
[www.cma-idf-formation.fr/](http://www.cma-idf-formation.fr/)

### TARIF

Tout public : 420€ nets de taxe  
 Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint)

### CONTACT

Tél : 3006

### DÉLAI D'ACCÈS

Candidature 48h avant le 1er jour de formation sous réserve :  
 D'un entretien de positionnement et de la vérification d'éventuels Pré-requis.  
 Des effectifs minimum et maximum pouvant être accueillis.  
 Délai de réponse sous 48h

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France  
 72-74, rue de Reuilly - 75 592 Paris cedex 12

SIRET : 130 027 972 00012

Enregistré sous le NDA 84691788769  
 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de L'Etat.