

WORD- Les Bases TOSA

2 jours - 14 heures **Certifiant TOSA RS 6198**

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/rétablir 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 Algorithmes adaptatifs : 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

ACCESSIBILITÉ

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^{ème}
77 : Chelles, Meaux, Melun, Provins
78 : Versailles, Mantes
91 : Evry, Etampes
92 : Nanterre
93 : Bobigny
94 : Saint Maur
95 : Cergy

DATES

Disponibles sur le site
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.