Ref. formation 202307171170

Word Initiation - Bien débuter avec Word

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SUD MANAGEMENT ENTREPRISES
LABBE Sabrina
05.53.84.82.83
s.labbe@sudmanagement.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

• Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word • Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques • Utiliser les fonctionnalités de base de Word • Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

Contenu et modalités d'organisation

PRESENTER UN TEXTE CLASSIQUE • Gestion des barres d'outils et des fenêtres • Les astuces du clavier ? Création d'un texte • Saisie d'un texte • Correction manuelle ? Gestion des textes • Sauvegarde, ouverture • Création d'un dossier ? Les différentes sélections • Sélectionner un groupe de caractères contigus ou non contigus • Sélectionner une ligne ou un paragraphe • Sélectionner le texte entier ? Présentation • Présentation des caractères avec les outils • Présentation des paragraphes et de la lettrine • Les différentes bordures • Les puces et numérotation • Passer de minuscule à majuscule • Présentation élaborée avec la commande format • Mise en forme automatique • Création d'un filigrane ? Impression • Les options d'impression • Arrêter une impression ? La correction automatique • Utilisation • Création d'une correction automatique • Astuces et récupération de texte • Les insertions automatiques et Quick Part ? Création d'un tableau • Saisie et présentation • Modifier la largeur des colonnes • Calcul • Insérer une ligne ou une colonne • Les supprimer • Présentation automatique ? Copier les cellules • Copier du texte • Copier un texte d'un document à l'autre • Copier le format avec le pinceau UTILISATION DE LA PAO ? Les tabulations • Les différents types de tabulation • Les points de suite ? Les tableaux élaborés • Fractionner et fusionner des cellules • Dessiner un tableau • Créer un graphique à partir d'un tableau ? La PAO • Mettre le texte en colonne • Insérer et déplacer une image • Utiliser la barre d'outils dessin ? Les modèles • Création d'un modèle • Utilisation et intérêts ? Protection • Mettre un mot de passe pour ouvrir le fichier

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** **Modularisé**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

possibilité de passer la certification TOSA

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00624650	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Sanilhac (24)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00524047	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Samazan (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00524048	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Agen (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00624649	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Villeneuve-sur-Lot (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC

00657656	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Agen (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00657657	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Villeneuve-sur-Lot (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00657658	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Samazan (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00657659	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Coursac (24)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC